MANITOBA TEXT BOOK BUREAU

Annual Report

2004 - 2005

Special Operating Agency

The Manitoba Text Book Bureau
130 - 1st Avenue West
P.O. Box 910
Souris, Manitoba R0K 2C0

Manitoba
Building for the Future

MTBB Annual Report 2004/2005

106-00345/

Table of Contents

Minister's Letter 3

Deputy Minister's Letter 5

Profile of the Manitoba Text Book Bureau 7

Chief Operating Officer's Message 11

Structure for Operations 12

Operating Objectives and Results 14

Performance Framework 17

Financial Performance 20

- Management Report 22
- Auditors' Report 23
- Financial Statements
  - Balance Sheet 24
  - Statements of Income & Retained Earnings 25
  - Statement of Cash Flows 26
  - Notes to the Financial Statements 27

Supporting Charts and Graphs

- Comparative Sales by Category 31
- Comparative Operating Expenses 32

Organization Chart 33

MINISTER OF EDUCATION, CITIZENSHIP AND YOUTH

Room 168
Legislative Building
Winnipeg, Manitoba R3C 0V8
CANADA

To His Honour
John Harvard
Lieutenant-Governor of Manitoba
Room 235 Legislative Building
Winnipeg, Manitoba
R3C 0V8

May It Please Your Honour,

I have the privilege of presenting the Ninth Annual Report of the Manitoba Text Book Bureau (a Special Operating Agency) for the fiscal year ended March 31, 2005.

Respectfully submitted,

Honourable Peter Bjornson

Manitoba

**Deputy Minister of Education,
Citizenship and Youth**

Room 162
Legislative Building
Winnipeg, Manitoba R3C 0V8
CANADA

The Honourable Peter Bjornson
Minister of Education, Citizenship and Youth
Room 168 Legislative Building
Winnipeg, Manitoba R3C 0V8

Dear Mr. Minister,

I am pleased to submit for your consideration the Annual Report of the Manitoba Text Book Bureau (MTBB) for the year ended March 31, 2005.

This report marks the completion of MTBB's ninth year as a Special Operating Agency and its 74th year of providing the Province and the educational community with a centralized educational learning resources procurement and distribution service.

A review of the 2004/2005 performance and operating results portray the commitment and dedication exhibited by the MTBB management and staff.

Respectfully submitted,

Gerald Farthing
A/Deputy Minister
Education, Citizenship and Youth

PROFILE OF THE MANITOBA TEXT BOOK BUREA (MTBB)

The Manitoba Text Book Bureau (MTBB) is responsible for providing Manitoba schools with educational learning resources and related products to support teaching and learning and to support the goals and objectives of Manitoba Education, Citizenship and Youth by ensuring the availability of all Department recommended learning materials.

VISION and MISSION

The Vision of the MTBB: is to be the educational community's first choice for learning resources, recognized as an essential link to publishers and product creators.

The Mission of the MTBB: is to support Manitoba schools, both public and private, in accessing curriculum matched educational learning resources, while maximizing purchasing power through recognized excellence in acquisition, distribution and billing services.

The vision and mission of the MTBB define the role of the MTBB:

- To maximize the purchasing power of Kindergarten to Senior 4 schools by providing the benefits of bulk purchasing and centralized ordering, billing and distribution.
- To provide the Department of Education, Citizenship and Youth with information regarding how grant funds are used.
- To ensure the availability of Department recommended learning resources.

The MTBB plays a vital role in supporting the goals and objectives of Manitoba Education, Citizenship and Youth by allowing all Manitobans equitable and ready access to quality recommended learning resources and related products that are curriculum matched.

The Vision and Mission of the Bureau are supported by the following operating principles:

- **Service Quality:** We strive to provide our customers with the right products for the best price as quickly and easily as possible.
- **Flexibility:** We take initiative to supply our customers with what they want, when they want it, where they want it and how they want it.

- **Co-operation:** A mutual benefit is a shared benefit. A shared benefit will endure. We invest in developing lasting, mutually satisfactory business relationships with our customers and our suppliers.

- **Communication:** We constantly listen, share and learn from each other, our customers, our suppliers and our partners. We are dedicated to keeping channels of communication open and offering transparency in all of our business activities.

- **Integrity:** We demand total responsibility from ourselves, our associates and our partners in maximizing the availability of learning resources to students and teachers. We view our primary customer, K-S4 schools, as our shareholder.

- **Respect:** We are sincere and professional in all of our interactions.

- **Competence:** We are continuously learning, exploring and building new skills. We pursue excellence in all that we do.

OPERATING LIKE A BUSINESS

The MTBB's staff compliment of 8 provides complete support to its clients made up of over 800 schools in Manitoba, the Department of Education, Citizenship and Youth and other clients across Canada from the office in Souris. The MTBB provides clients with learning resource materials at the lowest possible cost to meet their requirements and strives to develop lasting mutually satisfactory business relationships.

MTBB's primary clients are also considered direct shareholders and reap the benefits of increased business volumes with discounts or rewards. The primary clients are the Kindergarten to Senior 4 schools and school divisions in Manitoba, whether public, private, or federally funded, as well as home schooled students.

Individual clients want easy and convenient access to a broad range of products, flexible order and delivery options, as well as accurate and reliable service. Administrators want systems that simplify their internal records processing and provide them with relevant information.

Secondary clients include the broader educational community within Manitoba. Within this community are parents, the four Faculties of Education, post secondary institutions, adult upgrading programs, the Department of Education, Citizenship and Youth, and education functions within public service organizations.

Tertiary clients include the educational community within a national and international context.

Manitoba Education, Citizenship and Youth identifies through the Western Northern Canadian Protocol (WNCP) and the Manitoba review process, new learning resources that are congruent to WNCP or Manitoba curriculum frameworks of outcomes. This review process allows teachers to acquire learning resource materials that have been evaluated and identified as recommended or approved.

Manitoba Education, Citizenship and Youth provides a $50 per pupil Curriculum Materials Grant, $30 of which has to be spent through the MTBB with schools having the option of spending the remaining $20 either through the MTBB or any other source.

The MTBB lists all WNCP designated and Manitoba recommended learning resource materials in the English and French catalogues and on their web site (www.mtbb.mb.ca).

The MTBB has over 10,199 available stock titles for the four core subject areas – Mathematics, English Language Arts, Science and Social Studies in both English and French along with other learning resources for Art, Business Education, Health, Home Economics, Music, Vocational and Native Studies.

MTBB'S SERVICES FALL INTO TWO MAIN CATEGORIES; (1) STOCK ORDERS AND (2) SPECIAL ORDERS (NON-STOCKED ITEMS).

The advantages of having one central government agency serving all schools include:

a. The MTBB receives a greater minimum discount from educational publishers. Rates for in-bound freight are significantly reduced based on annual volumes generated through the MTBB.

b. The MTBB establishes prices so that all schools pay the same, regardless of location or size of school. This ensures that schools in rural and northern locations have the same access to quality and up-to-date materials as schools in the larger urban areas.

c. Procuring and supplying Western Northern Canadian Protocol (WNCP) designated and Manitoba recommended learning resource materials, which are curriculum matched.

d. Simplifying the procurement process for schools and providing them with quality service. Publishers treat orders from the MTBB with a higher priority than individual orders from schools.

e. Efficiency in the way of procuring learning resources for the entire province, and avoiding redundancies that could occur if multiple warehouse operations were to be maintained by the various school divisions, (e.g. warehouse space, staff, computer systems, etc). Schools and school divisions avoid the problems and expenses associated in sending hundreds of separate orders out to different suppliers. Using the MTBB also saves them time and expenses on following up on undelivered items, keeping track of and paying suppliers' invoices, returning unwanted or wrongfully delivered items, making claims for damaged or short shipped materials, and absorbing the costs of stamped books which cannot be returned to publishers.

Chief Operating Officer's Message

It is with great pleasure that I present the Ninth Annual Report of the Manitoba Text Book Bureau (MTBB). This report provides an overview of the MTBB and outlines the accomplishments during the ninth year of operations as a Special Operating Agency.

During 2004/2005, we at the MTBB continued to progress towards our vision of providing timely and cost effective delivery of learning resource materials to our clients. Our overall performance as a Special Operating Agency has been positive. Our continued success is dependent on the satisfaction of our clients and the commitment of our employees.

Although MTBB experienced an increase in sales from 2003/2004, this year's gross profit was reduced. The reduction is attributable to an increase in the cost of goods sold as schools changed their buying patterns, placing more special orders (33.4% of total sales compared to 26.4% in 2003/2004). The Bureau realized a net loss of $41,881 for 2004/2005, compared to a net profit of $17,955 in 2003/2004. The net loss was minimized by a reduction in total operating expenses.

Orders received through MTBB's on-line ordering system continue to climb. Since its implementation in 2002/2003, 23.6% of the MTBB's orders were received over the Internet during 2004/2005, a 55.8% increase over last year. In 2005/2006 we will continue to promote the efficiencies of ordering on-line to schools and divisions in Manitoba and expect to surpass our expectations.

The MTBB will continue to build on its strengths. Our staff is dedicated to providing quality-assured and effective service to all our clients. We plan on implementing many information technology improvements over the next year to improve services to our clients.

My appreciation goes out to all those who have contributed to our success.

Lanny Kingerski
Chief Operating Officer

STRUCTURE FOR OPERATIONS

ADVISORY BOARD

The MTBB's Advisory Board offers advice and direction on short and long-term strategic planning, reporting and management, and on issues of concern to our clients and stakeholders in both the private and public sectors. The Board meets to review the Agency's quarterly Financial Reports as well as its Business Plan, Annual Report and any planned changes to the Agency Charter.

HISTORICAL PERSPECTIVE

In 1931, the MTBB was created as a branch of the Department of Education. It was established to achieve economies of scale and reduce the cost of learning resources for schools in Manitoba. The MTBB plays an important role in supporting the goals and objectives of the education system by providing Manitoba schools with recommended learning resource materials and related products that are curriculum matched.

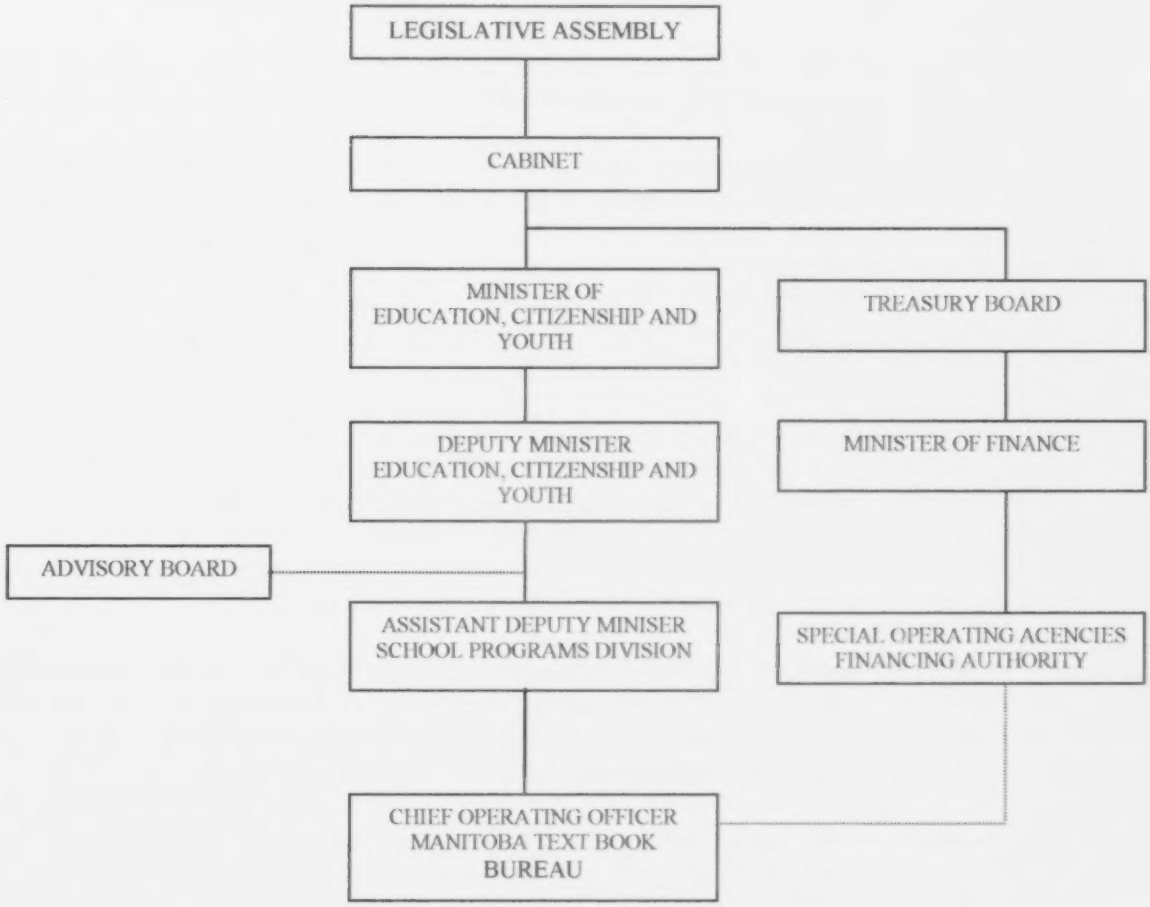
In November 1994 the office component of the MTBB was relocated to Souris as part of the Decentralization Initiative. The warehousing and distribution function located in Winnipeg was contracted out to Livingston Distribution Centre from April 1, 1994 to March 31, 2000, to Direct Distribution Centres from April 1, 2000 to March 31, 2002, and to Materials Distribution Agency from April 1, 2002 to present.

Effective April 1, 1996 the MTBB was designated as a Special Operating Agency (S.O.A.) under the SOFA Act, Cap. 5185, C.C.S.M and operates under a charter approved by the Lieutenant Governor in Council.

As an SOA, the MTBB is accorded more direct responsibility for results and increased management flexibility where necessary to reach new levels of performance. The MTBB accomplished service delivery improvements by clearly defining operations, by setting demanding goals, and by applying and adapting the best private and public sector management techniques.

ACCOUNTABILITY STRUCTURE

Manitoba Text Book Bureau is an organization within the Department of Education, Citizenship and Youth and is held accountable to the Deputy Minister and Minister for operational and financial performance. The Agency operates outside the Consolidated Fund under the Special Operating Agencies Financing Authority (SOAFA), which holds title to the Agency's assets, provides financing for operations and is responsible for its liabilities. The accompanying chart portrays our accountability within the established structure.


LEGISLATIVE ASSEMBLY
CABINET
MINISTER OF EDUCATION, CITIZENSHIP AND YOUTH
TREASURY BOARD
DEPUTY MINISTER EDUCATION, CITIZENSHIP AND YOUTH
MINISTER OF FINANCE
ADVISORY BOARD
ASSISTANT DEPUTY MINISER SCHOOL PROGRAMS DIVISION
SPECIAL OPERATING ACENCIES FINANCING AUTHORITY
CHIEF OPERATING OFFICER MANITOBA TEXT BOOK BUREAU

Operating Objectives and Results

In order to keep on track with our Mission and move towards our Vision the MTBB identifies Key Objectives in our Business Plan that are critical to our success.

The objectives identified in the 2004/2005 plan were updated and modified during the current year to reflect progress made and to reinforce what is important to the future success of the MTBB. The following sections deal with these established goals and objectives and our progress in meeting our performance targets for the year.

Operations:

The MTBB for the year ended March 31, 2005 achieved sales volumes of $7,539,228 compared to $7,360,497 for March 31, 2004.

Although sales increased over 2003/2004, the MTBB had a $617,733 shortfall in sales when compared to the budget of $8,156,961. This is mainly attributable to the increase in public and private grant funds available at March 31, 2005 due to the timing of purchases by schools. Grant funds remaining at March 31, 2005 are $3,104,400 ($30 portion of $50 grant per pupil) which is $408,698 (15.2%) higher than at March 31, 2004 and $899,828 (40.8%) higher than at March 31, 2003.

Special order purchases have increased from 26.4% (2003/2004) to 33.4% of total sales this year. However, the shift in schools' purchasing habits has had a direct effect on MTBB. The increase in special order purchases has reduced the MTBB's gross profit margin by 9.2% from 2003/2004, resulting in a decrease of $72,927 in gross profit on sales from last year even though sales increased.

Low interest rates, reduced staffing levels and efficiencies in operations allowed the MTBB to reduce general and administrative expenses by $13,076 (1.3%) compared to 2003/2004 expenditures and $89,236 (8.2%) below budget.

With lower sales than budgeted, a decrease of 4.5% in gross profit to budget and lower general and administrative expenses, the MTBB realized a net loss of $41,891, compared to a net profit of $92 in the 2004/2005 Business Plan.

The MTBB set out to ensure that the Inventory Obsolescence factor during the 1998/1999 fiscal year and subsequent years would not exceed 2% of the inventory value. For 2004/2005 the write down in value amounted to $23,274 or 1.1% of inventory.

The MTBB maintained the Just-In-Time (J.I.T) printing process, often referred to as Print on Demand, using a digitized process for the printing of learning resource materials sold to schools. As of March 31, 2005, the MTBB has transferred 981 titles to the Alto Imaging database, which is a 296% increase of the number of titles in 1999/2000.

The MTBB has a partnership agreement with Materials Distribution Agency (a special operating agency) for the provision of warehousing and distribution services to the MTBB. The similarities between the two agencies have allowed the MTBB to reduce operating costs and improve services to clients.

Marketing:

The MTBB co-ordinated the development, printing and distribution of 5,600 catalogues (4,400 English and 1,200 French) for its primary and secondary markets.

The MTBB continued to provide an on-line service (catalogue and ordering) via the Internet during 2004/2005. New product information and price changes are updated on a bi-weekly basis. The on-line orders have increased steadily over the past year. "Hits" were as high as 11,700 per day. The MTBB's Web Site address is: http://www.mtbb.mb.ca.

The MTBB's website has proved to be very popular as 23.6% of MTBB's orders were received over the Internet during 2004/2005. The average number of orders received per month at the MTBB web address was 365.2 — more than 2.9 times our target of 125 online orders per month. A total of 4,382 on-line orders were received in 2004/2005, representing a 460.4% increase over 2002/2003 and a 55.8% increase over last year.

The marketing manager made 85 school contacts and participated at 2 educational events/conferences. Two MTBB newsletters were distributed to Manitoba schools and divisions. The MTBB partnered with publishers and sent out 5 mailers promoting learning resources throughout the year.

Human Resources:

The success in this year of continuing change must be attributed to each and every member of the staff. Through their hard work and dedication, the MTBB met most of its operating goals. The professionalism and enthusiasm demonstrated by all staff members are to be commended, as despite all else, the needs of the clients were always at the forefront.

Together with teamwork, bi-weekly staff meetings and managements' open-door policy have all contributed to improving staff morale in this continuing climate of change.

Customer Service:

During 2004/2005, 99.7% of orders were filled and sent to customers correctly by the MTBB's contracted warehouse and distribution provider, Materials Distribution Agency (MDA). Also, MDA achieved an average turnaround time of 1.14 days, which exceeded MTBB's target of 3 days for 2004/2005.

In 2003/2004, the MTBB surveyed 795 customers and received a 95% client satisfaction rate with the service provided by the MTBB. The MTBB is committed to customer service and planned on surveying our customers during the 2004/2005 fiscal year, but time constraints and the requirement to use up all vacation time by March 31, 2005 did not permit this important communication process to occur. A customer survey will take place during 2005/2006.

Other Achievements:

Savings to Government

The MTBB realized savings to government of $481,608 through full cost accounting for operating expenses (occupancy, employee benefits, interest) and through bulk purchasing of learning resources, and by doing so, the MTBB has established confidence in stakeholders with the operations of the MTBB as an SOA.

Since becoming an SOA, sales have increased by 27.6%, staffing levels have decreased by 37.4% (4.9 FTE) and the percentage of operating expenses to sales has decreased by 15.8%.

PERFORMANCE FRAMEWORK

The agency developed a performance framework, identifying outcomes in finance, operations, service delivery and human resources.

The table below shows the agency's detailed performance indicators.

OUTCOMES	INDICATOR	BASELINE/STANDARD	TARGETS – 2004/2005	2004/2005 RESULTS
Increase sales volume	• Sales volume by client category • Gross sales volume	• Public $ 5,605,249 • Private $ 645,582 • Other $ 1,307,345 • Total $ 7,558,176	• Public $ 6,343,204 • Private $ 537,362 • Other $ 1,276,395 • Total $ 8,156,961	• Public $ 5,639,492 • Private $ 571,001 • Other $ 1,328,735 • Total $ 7,539,228
	• % of $20 discretionary grant used at MTBB	• 15.2% of $20 discretionary grant used at MTBB	• 32.9% of $20 discretionary grant used at MTBB	• An average of 15.76% ($3.15) of the $20 discretionary grant is used at MTBB. • At the end of March 2005 the unexpended $30 grant balance through the MTBB is $3,104,400. This is 40.8% ($899,828) higher than in March 2003.
Efficient operations	• % of Operating cost to sales	• % of Operating cost to sales for 2002/2003 = 13.43%.	• % of Operating cost to sales for 2004/2005 = 13.40%.	• % of Operating cost to sales for 2004/2005 = 13.31%.
Planned bulk purchasing	• % of annual sales from June to September	• 60.09% of annual sales sold from June to September in 2002/2003	• 60.09% of annual sales sold from June to September in 2004/2005	• 55.68% of annual sales sold from June to September in 2004/2005.
Increased revenue from other sources	• # of licences and web site ads sold from special projects	• Lincoln Internet licences/CDs. • Sold 3 website publisher banner ads in 2003/2004	• 187 licenses/CDs • 5 website publisher banner ads	• 13 licenses/CDs sold in 2004/2005. • 2 website publisher banner ads sold in 2004/2005.
Completed orders are accurate	• # of orders filled correctly to total orders	• 98.1% was achieved in 2002/2003	• 98.5%	• 99.7% of stock orders were filled correctly.
Orders are delivered from the warehouse on a timely basis	• Turnaround time	• 5 days	• 3 days	• Average turnaround time for 2004/2005 = 1.14 days.

OUTCOMES	INDICATOR	BASELINE/STANDARD	TARGETS – 2004/2005	2004/2005 RESULTS
Positive client perception of service	• Client perception survey	• 95% customer satisfaction rate in 1999/2000.	• 2004/2005 customer satisfaction rate of 97%.	• Customers not surveyed during 2004/2005. Refer to annual report for details.
Marketing	• Delivery of catalogue to clients • Increase online orders	• In 2001/02, catalogue delivered to clients in May. • Monthly average of 66.8 online orders in 2002/2003	• In 2004/05 deliver catalogue to clients by April 15. • Avg. of 125 online orders per month.	• Catalogues were delivered to clients on April 26th. • Avg. of 365.2 online orders per month received in 2004/2005.
MTBB staff have the required skills to perform their duties	• performance evaluations	• MTBB staff trained on the office programs used.	• Provide ongoing training to staff on office programs used.	• In house training on Microsoft Great Plains provided to staff on an ongoing basis.
MTBB staff is cross-trained.	• Performance evaluations	• Staff is trained in two positions.	• 50% of the support staff are cross-trained.	• Staff are cross-trained on an ongoing basis
Policy & Procedures Manuals are maintained.	• Manuals	• Current Policy & Procedures Manual	• Policy & Procedures Manuals are updated.	• Procedure manuals are updated on an ongoing basis.
Cost Savings to Government	• Occupancy costs, employee benefits, & interest • Bulk purchasing of learning resources	• Cost savings to Government in 2002/2003 - $256,324 • Education sector cost savings on stock sales in 2002/2003 - $274,244	• Cost savings to Government of $280,600 • Education sector cost savings on stock sales of $296,000.	• Cost savings to Government of $247,001 • Education sector cost savings on stock sales of $234,607
Reduction of office supplies	• # of recyclable cartridges • Books in print • Re-use pin-fed word processing paper for printer • Recycle waste paper	• 8 recyclable cartridges used in 2002/2003. • Used printed version in 2001/2002. • Overstock at warehouse sent to office for re-use in our fax and printers. • Develop baseline from 2003/2004 data.	• Continue using recycled cartridges. • Use CD ROM version or search on internet sites. • Continue using overstock pin-feed paper in the fax and printers. • Generate packing material by shredding paper.	• 15 recycled cartridges were used. The increase is a result of eliminating the majority of pre-printed forms used. • Internet or CD-ROM version used. • Overstocked pin-fed paper at warehouse is being used in our fax machine and printers. • Old invoices, purchase orders, etc. were shredded into 386 bags of packing material.

OUTCOMES	INDICATOR	BASELINE/STANDARD	TARGETS – 2004/2005	2004/2005 RESULTS
Reduction of office supplies continued				• Recycled 160 English and 18 French MTBB catalogues, 2 boxes of supplier catalogues and 1 box of phone books.
Reduction of waste sent to landfill site	• Voice mail and e-mail • Electronic storing of reports	• Reduce written messages to staff • 13 or 14 boxes of stored reports	• Use voice mail and email for staff messages. • Reduced print out of reports by 50%.	• All staff use voice mail and email messaging system. • Eliminated the majority of printed reports.
Increased awareness of sustainable development among employees of MTBB	• Staff awareness by discussions at staff meeting and MB's action plan circulated to staff.	• Updated notices at staff meetings	• Staff members have copy of MTBB action plan.	• Staff members review status report quarterly.
Increased awareness of sustainable development among vendors and customers of MTBB	• Reduced number of print catalogues by encouraging customers to search on-line. • Number of online orders (internet) received from customers.	• 5700 catalogues distributed in 2003/2004. • 475 on-line orders received in 2001/2002	• Reduce the number of catalogues sent to schools in 2004/2005 by 10%. • Increase the number of on-line orders to 1,500.	• 2% reduction in the number of catalogues printed (5,600) over 2003/2004. • 4,382 on-line orders were received in 2004/2005. This represents a 460.4% increase over 2002/2003 and a 55.8% increase over last year.

FINANCIAL PERFORMANCE

MTBB's projected financial statements are an integral part of each year's Business Plan, which is approved approximately six months prior to the commencement of the year. The following financial review and analysis compare the actual results for the year to the projections in the Business Plan. The review and analysis should be read in conjunction with the summary as presented below.

(In thousands)

	2004/2005 Actual	2003/2004 Actual	Variance From Last Year	2004/2005 Budget	Variance From Budget
Sales Revenue	$7,539	$7,361	$178	$8,157	($618)
Cost of Goods sold	6,577	6,326	251	7,064	(487)
Gross Profit on Sales	962	1,035	(73)	1,093	(131)
Salaries & Benefits	429	444	(15)	480	(51)
Operating Expenses	530	521	9	549	(19)
Interest – Working Capital	45	52	(7)	64	(19)
Total Expenses	1,004	1,017	(13)	1,093	(89)
Net Income (loss)	($42)	$18	($60)	$0	($42)

Review of Operation
(In thousands)

Although the MTBB's sales have increased by $178 from 2003/2004, the MTBB experienced a lower gross profit/margin on sales and experienced a net loss of $42 for 2004/2005 as compared to a net income of $18 for last year. With a lower gross profit on sales, the MTBB worked hard to minimize a bottom line loss by reducing expenses by 1.3% ($13) compared to 2003/2004 and 8.2% ($89) to budget.

The MTBB continues to strive for efficiencies in its operations by updating and utilizing the capabilities of its accounting and inventory management software (Microsoft Great Plains). This software has allowed the MTBB to reduce its staffing levels by 28.9% (3.3 FTE) since implementation and reduce salary expenses by $51 compared to budget and $15 to last year.

Through efficiencies in administration, the MTBB was able to reduce its operating costs by $19 compared to budget and maintain the operating costs to within 1.7% ($9) over the previous year. Increases in office

occupancy, travel and warehousing costs resulted in the increase over 2003/2004.

The MTBB continues to successfully reduce its interest costs by ($7) to last year's actual and ($19) to budget due to the lower interest rates and minimizing the use of the working capital advance by changing the timing of payments to suppliers. Effective April 1, 2002, the Department of Finance changed the floating interest rate on all SOA - Working Capital Advances from the Royal Bank's Prime lending rate to the Royal Bank's Prime lending rate minus 1%.

Review of Financial Position

The MTBB carried 10,199 different learning resource titles and other support materials at March 31, 2005. The total inventory value at March 31, 2005 was $2,106 as compared to $2,209 at March 31, 2004. The decrease of $103 to last year's actual is primarily due to lower stock sales resulting in the reduction of stock purchases.

The decrease of $128 in accounts receivable as at March 31, 2005 over last year results from decreased sales in March and the timing of payments from customers. The average days in receivables in 2004/2005 has been reduced to 21.6 days from 28.4 days in 2003/2004.

The MTBB financial position is stable and consistent with previous years; the current ratio (current assets/current liabilities) has remained at 1.27 (2003/2004 = 1.27).

www.mtbb.mb.ca

MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
130 - 1st Avenue West
P.O. Box 910
Souris, Manitoba R0K 2C0

Tel: (204) 483-5040
(866) 771-6822 (MB & Sask.)
Fax: (204) 483-5041

A Special Operating Agency of Manitoba Education, Citizenship and Youth

MANAGEMENT REPORT

The accompanying financial statements are the responsibility of management and have been prepared in accordance with Canadian generally accepted accounting principles. In management's opinion, the financial statements have been properly prepared within reasonable limits of materiality, incorporating management's best judgement regarding necessary estimates and all other data available.

Management maintains internal controls to provide reasonable assurance that the financial information is reliable and accurate and that the assets of the Bureau are properly safeguarded. Staff at the Auditor General's Office review internal controls and reports their findings to management.

The responsibility of the Auditor General is to express an independent, professional opinion on whether the financial statements are fairly presented in accordance with Canadian generally accepted accounting principles. The Auditors' Report outlines the scope of the audit examination and provides the audit opinion.

Lanny Kingerski
Chief Operating Officer

Denis Labossiere, C.G.A.
Controller

Souris, Manitoba
May 13, 2005

Office of the Auditor General

500 - 330 Portage Avenue
Winnipeg, Manitoba
CANADA R3C 0C4

AUDITORS' REPORT

To the Legislative Assembly of Manitoba
To the Manitoba Text Book Bureau
To the Special Operating Agencies Financing Authority

We have audited the balance sheet of The Manitoba Text Book Bureau, An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority as at March 31, 2005 and the statements of income and retained earnings and cash flows for the year then ended. These financial statements are the responsibility of the Bureau's management. Our responsibility is to express an opinion on these financial statements based on our audit.

We conducted our audit in accordance with Canadian generally accepted auditing standards. Those standards require that we plan and perform an audit to obtain reasonable assurance whether the financial statements are free of material misstatement. An audit includes examining, on a test basis, evidence supporting the amounts and disclosures in the financial statements. An audit also includes assessing the accounting principles used and significant estimates made by management, as well as evaluating the overall financial statement presentation.

In our opinion, these financial statements present fairly, in all material respects, the financial position of the Bureau as at March 31, 2005 and the results of its operations and its cash flows for the year then ended in accordance with Canadian generally accepted accounting principles.

Office of the Auditor General

Office of the Auditor General

Winnipeg, Manitoba
May 13, 2005

Manitoba Text Book Bureau
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Balance Sheet

(in thousands)

March 31	2005	2004
Assets		
Current		
Cash and cash equivalents	$ 11	$ 9
Accounts receivable	445	573
Inventory	2,106	2,209
Prepaid expenses	8	13
	2,570	2,804
Receivable from Province of Manitoba (Note 6)	64	64
Capital assets (Note 3)	92	95
	$ 2,726	$ 2,963
Liabilities		
Current		
Accounts payable and accrued liabilities	$ 895	$ 818
Customer deposit accounts	143	82
Working capital advance (Note 9)	977	1,315
	2,015	2,215
Accrued severance liability (Note 6)	59	54
	2,074	2,269
Equity		
Contributed equity (Note 4)	550	550
Retained earnings	102	144
	652	694
	$ 2,726	$ 2,963

See accompanying notes to the financial statements.

Manitoba Text Book Bureau
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Statements of Income and Retained Earnings

(in thousands)

Year Ended March 31	2005	2004
Sales	$ 7,539	$ 7,361
Cost of goods sold:		
Inventory, beginning of year	2,209	2,563
Purchases	6,337	5,834
Transportation in	35	28
Transportation out	102	110
	8,683	8,535
Inventory, end of year	2,106	2,209
Cost of goods sold	6,577	6,326
Gross profit	962	1,035
General and administrative expenses		
Amortization	36	40
Audit	7	7
Computer expense	56	55
Employee benefits	59	67
Interest	45	52
Marketing	29	29
Office	29	32
Office occupancy	58	56
Postage	3	3
Salaries	370	377
Telephone	11	11
Training	1	
Travel	22	17
Warehouse occupancy	85	83
Warehouse service	193	188
	1,004	1,017
Net income	$ (42)	$ 18
Retained earnings, beginning of year	$ 144	$ 126
Net income	(42)	18
Retained earnings, end of year	$ 102	$ 144

See accompanying notes to the financial statements.

Manitoba Text Book Bureau
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Statement of Cash Flows

(in thousands)

Year Ended March 31	2005	2004
Increase (decrease) in cash and cash equivalents		
Operating		
Net income	$ (42)	$ 18
Amortization	36	40
	(6)	58
Changes in		
Accounts receivable	128	(255)
Inventory	103	354
Prepaid expenses	5	4
Accounts payable and accrued liabilities	77	16
Customer deposit accounts	61	33
	368	210
Investing		
Acquisition of capital assets	(33)	(41)
Financing		
Accrued severance liability	5	5
Changes in working capital advance	(338)	(177)
	(333)	(172)
Net increase (decrease) in cash and cash equivalents	2	(3)
Cash and cash equivalents, beginning of year	9	12
Cash and cash equivalents, end of year	$ 11	$ 9

See accompanying notes to the financial statements.

Manitoba Text Book Bureau
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Notes to the Financial Statements

(in thousands)
For the year ended March 31, 2005

1. Nature of operations

In 1931, the Manitoba Text Book Bureau (MTBB) was created as a branch of the Department of Education. It was established to achieve economies of scale and reduce the cost of learning resources for schools in Manitoba.

Effective April 1, 1996, the MTBB was designated as a Special Operating Agency under The Special Operating Agencies Financing Authority Act, Cap. S 185, C.C.S.M. and operates under a charter approved by the Lieutenant Governor in Council.

The MTBB is financed through the Special Operating Agencies Financing Authority (SOAFA). SOAFA has the mandate to hold and acquire assets required for and resulting from Agency operations. It finances the MTBB through working capital advances. This financial framework enables the MTBB to operate in a business-like manner according to public policy expectations.

A Management Agreement between the Special Operating Agencies Financing Authority and the Minister of Education and Training assigns responsibility to the MTBB to manage and account for the MTBB related assets and operations on behalf of SOAFA.

The MTBB continues to be part of the Department of Education, Citizenship and Youth under the general direction of the Assistant Deputy Minister, School Programs Division, and ultimately the policy direction of the Deputy Minister and Minister.

The MTBB remains bound by relevant legislation and regulations. It is also bound by administrative policy except where specific exemptions have been provided in its charter in order to meet business objectives.

2. Significant accounting policies

Basis of reporting

The financial statements of the MTBB are presented in accordance with Canadian Generally Accepted Accounting Principles.

Accounting estimates and assumptions

The preparation of financial statements in accordance with Canadian generally accepted accounting principles requires management to make estimates and assumptions that affect the reported amount of assets and liabilities, disclosure of contingent assets and liabilities at the date of the financial statements and the reported amount of revenues and expenses during the reported period. These estimates are reviewed periodically, and, as adjustments become necessary, they are reported in earnings in the period in which they become known.

2. Significant accounting policies (continued)

Cash and cash equivalents

Cash and cash equivalents include cash on hand and bank balance. Bank borrowings are considered to be financing activities.

Inventories

Inventories are valued using the average unit cost method.

Capital assets

Capital assets are recorded at cost in the year of acquisition. Rates and basis of amortization applied to write off the cost of capital assets over their estimated useful lives are as follows:

Office equipment, furniture and video recording equipment	20% declining balance
Computer software and equipment	20% straight line

One-half year's amortization is applied in the year of acquisition.

Revenue recognition

Revenue is recognized upon transfer of title to the customer.

3. Capital assets

	2005			2004
	Cost	Accumulated Amortization	Net Book Value	Net Book Value
Computer software & equipment	$ 283	$ 209	$ 74	$ 73
Office equipment & furniture	28	20	8	10
Video recording equipment	63	53	10	12
	$ 374	$ 282	$ 92	$ 95

4. Contributed equity

SOAFA and the Government of Manitoba entered into a Transfer Agreement in connection with the transfer from Manitoba to SOAFA of assets valued at $5,240 and liabilities of $4,690 required for the continuing operations of the MTBB as at March 31, 1996. The Manitoba Text Book Bureau recorded the balance of $550 (being the value of the net assets) as Manitoba's Contributed Equity in SOAFA as related to the Bureau's operations.

5. Related party transactions

The MTBB is related in terms of common ownership to all Province of Manitoba created Departments, Agencies and Crown Corporations. The MTBB enters into transactions with these entities in the normal course of business.

6. Severance liability

Effective April 1, 1998, the Agency began recording accumulated severance pay benefits for its employees. The estimate of the liability was based on the method of calculation set by the Province.

The Province has accepted responsibility for the severance benefits accumulated by the Agency's employees to March 31, 1998. Accordingly, the opening severance pay liability as at April 1, 1998 calculated at $63 was completely offset by a receivable from the Province.

The receivable from the Province, or portion thereof, for the MTBB, will be collected in the event there is a cash shortfall. However, this is only likely to happen on the dissolution of the MTBB.

An actuarial valuation report of the Agency's severance as at March 31, 2000 was completed in 2001. The liability as at March 31, 2000 was restated to $46 and the receivable from the Province was restated to $64 as a result of the actuarial valuation. The report provides a formula to update the liability on an annual basis. In accordance with the formula, the Agency's actuarial liability has been calculated to be $59 as at March 31, 2005.

7. Pension benefits

Employees of the MTBB are eligible for pension benefits in accordance with the provisions of the Civil Service Superannuation Act, administered by the Civil Service Superannuation Board (CSSB).

Effective March 31, 2001, pursuant to an agreement with the Province of Manitoba, the MTBB transferred to the Province the pension liability for its employees.

Commencing April 1, 2001, the MTBB was required to pay to the Province an amount equal to its employees' current pension contributions. The amount paid for 2005 was $16 (2004 - $15).

8. Public sector compensation

Pursuant to the disclosure required by The Public Sector Compensation Disclosure Act, no remuneration was paid to Advisory Board members. During the fiscal year ended March 31, 2005, the following employees received compensation in excess of $50.

Name	Position	2005	2004
Lanny Kingerski	Chief Operating Officer	$69	$72
Denis Labossiere	Controller	$58	$60

9. Working capital

The MTBB has an authorized line of working capital advances of $4,000, of which $977 was used as of March 31, 2005 (2004 - $1,315).

10. Financial instruments

The MTBB's financial instruments consist of cash, accounts receivable, prepaid expenses, accounts payable and accrued liabilities, customer deposits and a working capital advance. Unless otherwise noted, it is management's opinion that MTBB is not exposed to significant interest, currency or credit risks arising from these financial instruments. The fair value of these financial instruments approximate their carrying values, unless otherwise noted.

MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
Comparative Sales by Category
For Fiscal Periods 1996/1997 to 2004/2005
(in thousands)

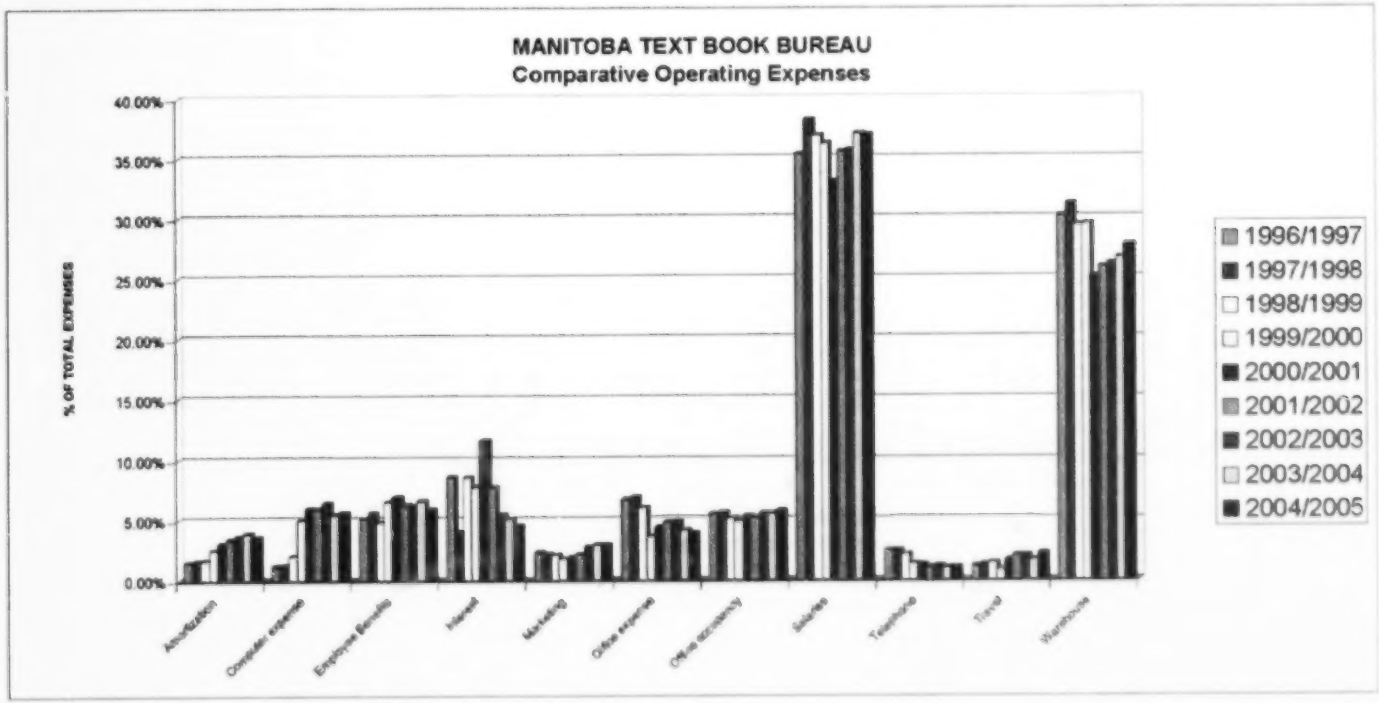
	1996/1997	1997/1998	1998/1999	1999/2000	2000/2001	2001/2002	2002/2003	2003/2004	2004/2005
Business/Computer Education	161.6	180.4	199.7	195.5	183.7	172.8	152.4	146.1	147.8
Computer Supplies/Software	188.0	153.3	249.6	134.3	58.6	44.5	25.6	10.9	15.6
Departmental Materials	-	105.6	106.7	134.3	141.2	155.3	129.7	128.2	111.3
English as a Second Language	20.3	18.1	8.3	10.1	18.3	4.6	10.6	5.9	4.8
English Language Arts	1,058.6	1,368.5	1,262.6	1,824.7	1,503.7	1,437.0	1,327.3	1,228.2	1,149.0
French	492.6	749.1	671.2	678.4	579.2	562.2	496.6	418.2	423.8
Graphing Calculators, Probes etc	-	194.3	374.4	217.5	213.5	113.9	104.4	80.9	71.8
Handling charge ***	-	-	-	-	260.5	300.4	266.0	246.1	227.0
Health/Physical Education	56.3	50.1	54.9	42.4	44.1	47.2	57.5	78.9	110.3
Home Economics	60.8	62.5	65.4	58.0	60.3	51.7	69.1	44.0	36.3
Industrial Arts	12.4	7.6	34.5	27.0	36.2	31.4	31.7	30.7	42.9
Mathematics	1,517.2	1,676.3	1,307.1	1,238.9	1,026.4	932.0	954.1	900.0	712.9
Music	23.9	18.9	18.4	16.8	14.4	11.5	11.3	7.7	6.1
Native Education	8.0	7.4	8.3	10.3	11.6	22.7	26.2	22.4	20.5
Paper **			160.8	181.3	213.4	188.0	211.0	152.9	127.1
Phonics	95.0	113.8	114.3	95.0	79.4	103.5	93.4	99.7	87.2
Science	638.0	735.6	582.4	506.0	1,280.9	1,671.7	971.5	793.9	673.5
Social Studies	670.9	638.4	725.7	650.3	524.0	563.9	558.5	556.2	616.4
Spelling **			67.9	89.9	90.7	77.9	90.0	83.7	77.5
Other Categories	241.7	204.5	282.1	232.2	200.3	256.7	341.5	379.6	361.7
Total Stock Sales	5,245.3	6,284.4	6,314.3	6,342.9	6,540.4	6,748.9	5,928.4	5,414.2	5,023.5
Special Order Sales	1,237.7	1,441.2	2,217.2	1,989.4	1,673.3	1,616.5	1,629.8	1,946.3	2,515.7
Total Sales	6,483.0	7,725.6	8,531.5	8,332.3	8,213.7	8,365.4	7,558.2	7,360.5	7,539.2

** In 1998/1999, the MTBB created Paper and Spelling categories for items which where originally included in the Other Categories.

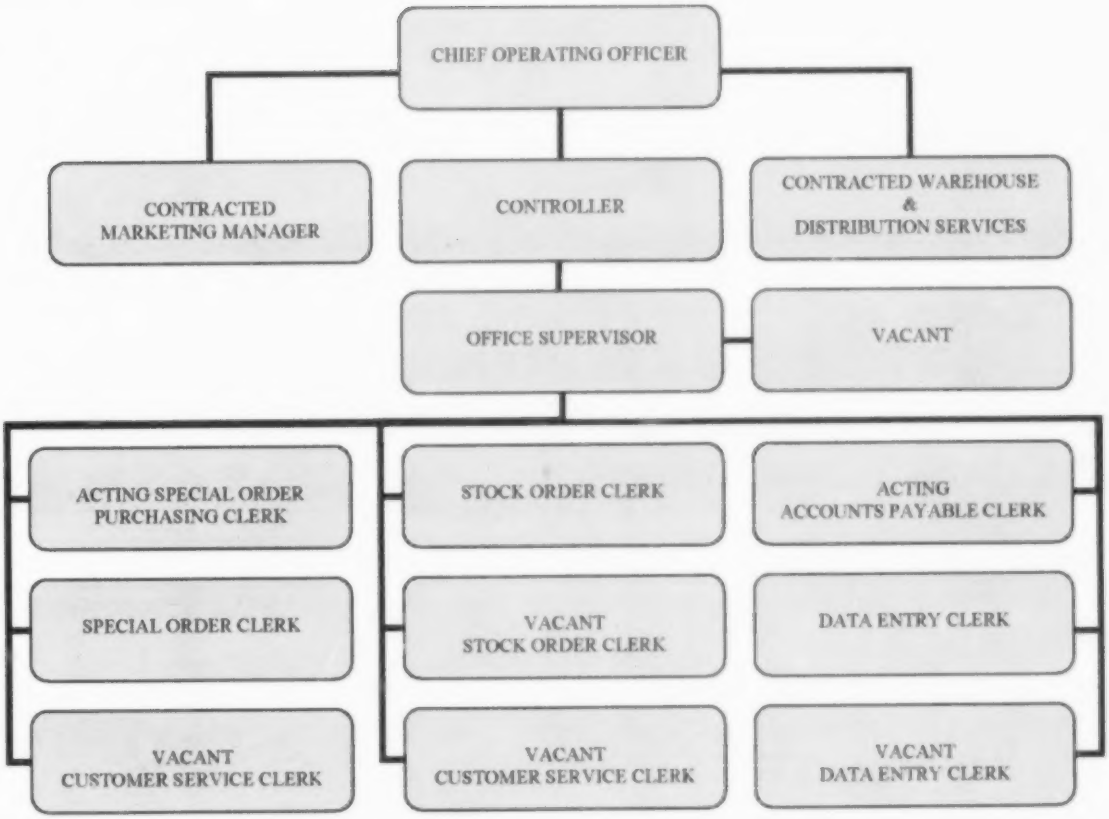
*** In May 2000, the MTBB reduced its markup on learning resources by 5% and reflected this handling charge separately on invoices. The overall landed cost to schools from MTBB is slightly lower than in previous years.

MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
Comparative Operating Expenses
For Fiscal Periods 1996/1997 to 2004/2005
(in thousands)

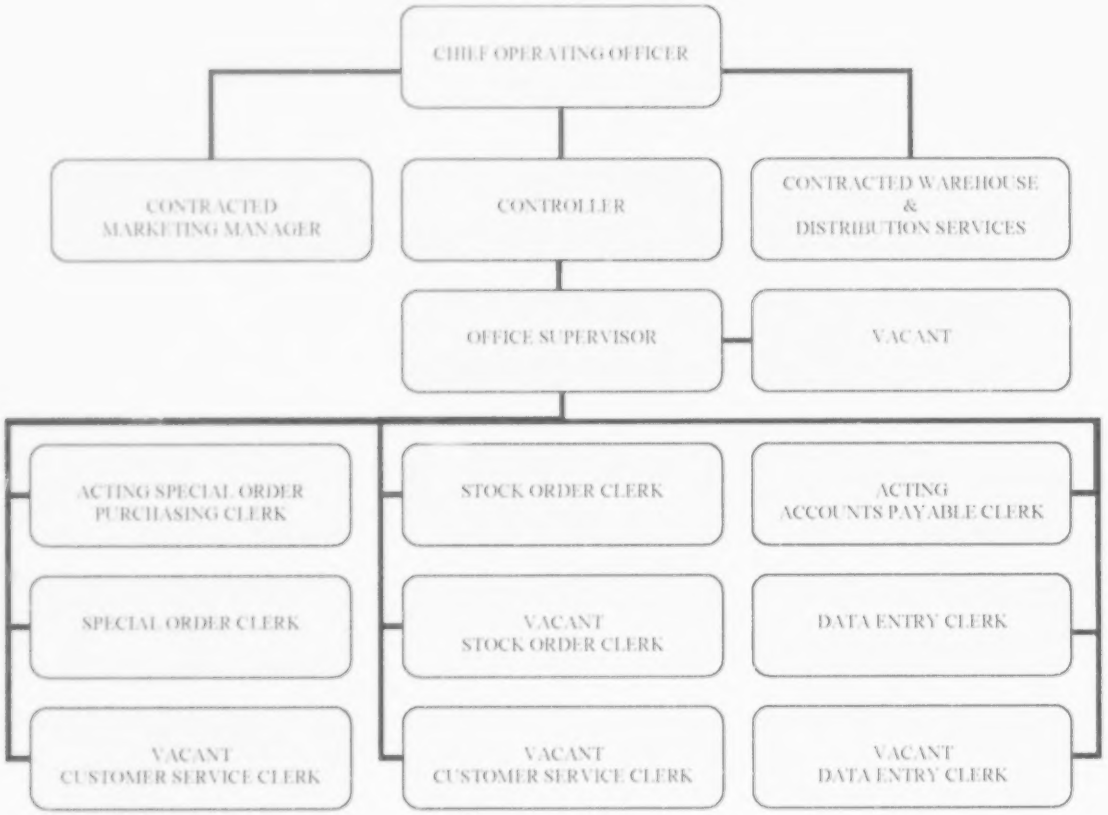
	1996/1997	1997/1998	1998/1999	1999/2000	2000/2001	2001/2002	2002/2003	2003/2004	2004/2005
Amortization	15.1	15.9	16.0	28.2	33.7	36.0	36.7	39.4	36.0
Computer expense	12.3	12.5	21.7	56.6	66.1	63.5	64.9	55.2	56.0
Employee Benefits	52.1	56.4	52.5	73.9	77.0	67.3	62.7	66.9	58.8
Interest	87.7	40.1	92.9	86.5	128.7	63.0	55.7	51.7	45.4
Marketing	23.5	21.6	22.6	20.5	21.4	23.0	27.9	29.5	29.1
Office expense (includes audit, bad debts, postage)	68.7	69.5	65.4	41.2	48.6	51.7	49.8	42.3	39.2
Office occupancy	56.2	56.4	55.7	56.0	58.8	55.6	56.1	56.1	57.7
Salaries (includes training)	362.1	386.4	402.3	412.9	369.3	381.2	362.3	376.7	370.6
Telephone	25.3	24.8	23.2	15.5	14.7	10.9	12.3	10.5	10.8
Travel	11.9	12.8	15.6	9.9	18.0	21.5	20.5	17.0	21.8
Warehouse (includes occupancy & service)	309.6	315.3	321.1	336.0	281.0	276.2	266.3	271.5	278.3
Total Operating Expenses	1,024.5	1,011.7	1,091.0	1,139.2	1,117.3	1,071.9	1,015.2	1,016.8	1,003.7



MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
SPECIAL OPERATING AGENCY
ORGANIZATION CHART
AS OF MARCH 31, 2005



MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
SPECIAL OPERATING AGENCY
ORGANIZATION CHART
AS OF MARCH 31, 2005



CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA

Rapport annuel

2004 - 2005

Un organisme de service spécial

Centre des manuels scolaires du Manitoba
130, 1re Avenue Ouest
C.P. 910
Souris (Manitoba) R0K 2C0

Manitoba

CMSM Rapport annuel 2004/2005

Table des matières

Lettre du ministre 3

Lettre du sous-ministre 5

Profil du Centre des manuels scolaires du Manitoba 7

Message du chef de l'exploitation 11

Structure de fonctionnement 12

Objectifs et résultats d'exploitation 14

Cadre de rendement 17

Résultats financiers 20

- Rapport de la direction 22
- Rapport du vérificateur 23
- États financiers
  - Bilan 24
  - État des revenus et des bénéfices non répartis 25
  - État du flux de trésorerie 26
  - Notes afférentes aux états financiers 27

Tableaux et graphiques justificatifs

- Tableau comparatif des ventes par catégories 31
- Tableau comparatif des dépenses d'exploitation 32

Organigramme 33

BUREAU DU MINISTRE
ÉDUCATION, CITOYENNETÉ ET JEUNESSE

Bureau 168
Palais législatif
Winnipeg (Manitoba) R3C 0V8
CANADA

À Son Honneur
John Harvard
Lieutenant-gouverneur du Manitoba
Palais législatif, bureau 235
Winnipeg (Manitoba)
R3C 0V8

Monsieur le Lieutenant-gouverneur,

J'ai le privilège de présenter à Votre Honneur la neuvième rapport annuel du Centre des manuels scolaires du Manitoba (un organisme de service spécial) pour l'exercice terminé le 31 mars 2005.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Lieutenant-gouverneur, l'expression de mon profond repect.

Le ministre de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse
Manitoba,

Peter Bjornson

Manitoba

**Sous-ministre de l'Éducation,
de la Citoyenneté et de la Jeunesse**

Bureau 162
Palais législatif
Winnipeg (Manitoba) R3C 0V8
CANADA

Monsieur Peter Bjornson
Ministre de l'Éducation et de la Jeunesse
Palais législatif, bureau 168
Winnipeg (Manitoba)
R3C 0V8

Monsieur le Ministre,

J'ai le plaisir de vous présenter le rapport annuel du Centre des manuels scolaires du Manitoba (CMSM) pour l'exercice terminé le 31 mars 2005.

Ce rapport vient clore la neuvième année de fonctionnement du CMSM en tant qu'organisme de service spécial et sa 74e année d'existence, période pendant laquelle le Centre a offert à la province et au secteur de l'éducation un service centralisé et rentable de gestion des documents d'apprentissage.

L'examen du rendement et des résultats d'exploitation du CMSM en 2004-2005 indique bien l'engagement et le dévouement dont font preuve ses administrateurs et son personnel.

C'est avec respect, Monsieur le Ministre, que je vous soumets ce rapport.

Le sous-ministre par intérim,

Gerald Farthing

PROFIL DU CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA (CMSM)

Le Centre des manuels scolaires du Manitoba (CMSM) a la responsabilité de fournir aux écoles manitobaines les ressources pédagogiques et les produits associés qui permettent d'appuyer l'enseignement et l'apprentissage ainsi que de soutenir les buts et les objectifs du ministère de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse en assurant la disponibilité du matériel didactique recommandé.

VISION et MISSION

La vision du CMSM c'est d'être le premier choix de la communauté éducative en matière de ressources pédagogiques, reconnu comme lien essentiel avec les maisons d'édition et les auteurs.

Le CMSM s'est donné comme mission de maximiser le pouvoir d'achat des écoles publiques et privées du Manitoba qui doivent se procurer des ressources pédagogiques adaptées aux programmes d'études, en visant l'excellence des services offerts en matière d'acquisition, de distribution et de facturation.

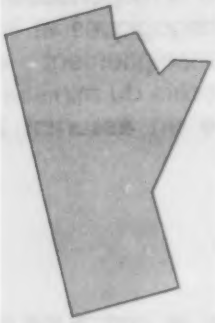
La vision et la mission du Centre précisent le rôle du CMSM qui consiste à :

- Maximiser le pouvoir d'achat des écoles, de la maternelle au secondaire 4, en procurant les avantages de l'achat en vrac et des services centralisés en matière de commandes, de facturation et de distribution.

- Apporter au ministère de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse de l'information sur la manière dont les fonds de la subvention sont utilisés.

- Assurer la disponibilité des ressources pédagogiques recommandées par le ministère.

Le CMSM joue un rôle vital en appuyant les buts et objectifs de Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba en accordant à tous les Manitobains un accès équitable aux ressources pédagogiques de qualité et aux produits reliés qui sont recommandés et adaptés aux programmes d'études.



La vision et la mission du Centre reposent sur les principes de fonctionnement suivants :

- **Qualité du service** : nous nous efforçons d'offrir à nos clients les produits voulus au meilleur prix et aussi vite et facilement que possible..

- **Souplesse** : nous entreprenons de fournir à nos clients ce qu'ils veulent, au moment où ils le veulent, à l'endroit où ils le veulent et de la façon dont ils le veulent.

- **Coopération** : un avantage mutuel profite à tous les intéressés et a un effet persistant. Nous attachons une grande importance à l'établissement de rapports professionnels durables et mutuellement satisfaisants avec nos clients et nos fournisseurs.

- **Communication** : nous écoutons nos clients, nos fournisseurs et nos partenaires, nous échangeons des renseignements et nous apprenons sans cesse. Nous sommes engagés à garder ouvertes les voies de communication et à maintenir la transparence dans toutes nos activités commerciales.

- **Intégrité** : nous exigeons une attitude totalement responsable de nous-mêmes, de nos associés et de nos partenaires afin de maximiser la disponibilité des ressources pédagogiques offertes aux élèves et aux enseignants. Nous considérons nos principaux clients, les écoles de la maternelle au secondaire 4, comme des actionnaires.

- **Respect** : nous sommes sincères et professionnels dans tous nos rapports.

- **Compétence** : nous apprenons, nous explorons et nous acquérons de nouvelles compétences sans relâche. Nous nous efforçons d'atteindre l'excellence dans toutes nos entreprises.

FONCTIONNER COMME UNE ENTREPRISE

Les huit membres du personnel du CMSM fournissent tout le soutien nécessaire à plus de 800 écoles du Manitoba, au ministère de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse, ainsi qu'à d'autres clients dans l'ensemble du Canada, à partir des bureaux du Centre situés à Souris. Le CMSM répond aux besoins de ses clients en leur fournissant des ressources didactiques au plus bas coût possible et s'efforce d'établir avec eux des relations d'affaires de longue durée et mutuellement satisfaisantes.

Les principaux clients du CMSM sont également considérés comme des actionnaires directs et tirent profit d'une augmentation du volume d'activité grâce à des rabais ou des récompenses. Les écoles offrant un programme de la maternelle au secondaire 4 et divisions scolaires du Manitoba, qu'elles soient publiques, privées ou subventionnées par le gouvernement fédéral, ainsi que les élèves inscrits au programme d'enseignement à domicile constituent les principaux clients du CMSM.

Les clients particuliers désirent un accès facile à une large gamme de produits, à des moyens de commande et de livraison souples et à un service efficace et fiable. Les administrateurs sont à la recherche de systèmes qui simplifient leurs processus internes de traitement des commandes et qui leur fournissent des renseignements pertinents.

Les clients secondaires comprennent les intervenants de l'ensemble du secteur de l'éducation au Manitoba. Parmi ceux-ci figurent les parents, les quatre facultés d'éducation, les établissements postsecondaires, les programmes de perfectionnement professionnel pour adultes, le ministère de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse et les programmes éducatifs des organismes de services publics.

Les clients tertiaires sont constitués du milieu de l'enseignement à l'échelle nationale et internationale.

Grâce au Protocole de l'Ouest et du Nord canadiens (PONC) et au processus d'étude entrepris par le gouvernement du Manitoba, Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba détermine les nouvelles ressources didactiques qui sont conformes PONC ou au cadre manitobain des résultats d'apprentissage. Ce processus permet aux enseignants d'acquérir du matériel didactique qui a été évalué et est recommandé ou approuvé.

Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba accorde une subvention de 50 $ par élève pour l'achat de matériel didactique, dont 30 $ doivent être consacrés à des achats faits au CMSM et les 20 $ restants pouvant être dépensés par les écoles au CMSM ou ailleurs.

Le CMSM fournit, dans ses catalogues en versions anglaise et française et sur son site web <www.cmsm.mb.ca> la liste de tous les documents pédagogiques désignés conformément au PONC ainsi que de ceux que recommande le gouvernement du Manitoba.

Le CMSM a en stock plus de 10 199 titres dans les quatre matières de base : mathématiques, English Language Arts, sciences de la nature et sciences humaines, et ce en français et en anglais, ainsi que d'autres documents pédagogiques dans les domaines de l'expression artistique, des affaires, de la santé, de l'économie domestique, de la musique, de la formation professionnelle et de l'éducation des Autochtones.

LES SERVICES DU CMSM ENTRENT DANS DEUX GRANDES CATÉGORIES : (1) LES COMMANDES D'ARTICLES EN MAGASIN ET (2) LES COMMANDES SPÉCIALES (ARTICLES N'ÉTANT PAS EN MAGASIN).

Voici quelques-uns des avantages liés au fait d'avoir un organisme gouvernemental central desservant toutes les écoles :

a. Le CMSM reçoit un rabais minimal plus élevé de la part des maisons d'édition qui se spécialisent dans la vente de matériel pédagogique. Les taux s'appliquant aux marchandises à destination sont considérablement réduits en raison du grand volume de publications achetées annuellement par l'entremise du CMSM.

b. Le CMSM fixe les prix de manière à ce que toutes les écoles paient le même montant, peu importe leur taille et l'endroit où elles se trouvent. Cela permet aux écoles des régions rurales et du Nord d'avoir accès aux mêmes documents de qualité et à jour que les écoles situées dans les zones urbaines.

c. Le CMSM permet d'acquérir et de fournir des ressources didactiques conformes aux dispositions du Protocole de l'Ouest et du Nord canadiens, recommandées par le gouvernement du Manitoba, et adaptées aux programmes d'études.

d. Le CMSM permet de simplifier le processus d'achat des écoles et de fournir à celles-ci des services de qualité. Les maisons d'édition s'occupent en plus grande priorité des commandes du CMSM que des commandes individuelles des écoles.

e. Il s'agit d'un moyen efficace de fournir des ressources didactiques à l'ensemble de la province et d'éviter les dédoublements susceptibles de se produire si les différentes divisions scolaires devaient assurer la gestion de l'entreposage (aires d'entreposage, personnel, systèmes informatiques, etc.). Les écoles et les divisions scolaires évitent les dépenses et les problèmes associés à l'envoi de centaines de commandes différentes à divers fournisseurs. En utilisant les services du CMSM, elles économisent temps et argent puisqu'elles n'ont pas à se charger du suivi des articles non reçus, du traitement et du paiement des factures des fournisseurs, du renvoi des articles non désirés ou livrés par erreur, des plaintes pour dommages ou livraisons incomplètes et de l'absorption des coûts liés aux livres déjà estampillés qui ne peuvent pas être retournés.

Message du chef de l'exploitation

C'est avec grand plaisir que je présente le neuvième rapport annuel du Centre des manuels scolaires du Manitoba (CMSM). Ce rapport donne un aperçu des activités du CMSM et des réalisations de celui-ci au cours de cette neuvième année de fonctionnement en tant qu'organisme de service spécial.

En 2004-2005, le CMSM a poursuivi son objectif qui est de fournir, en temps utile et de manière efficace, des documents didactiques à sa clientèle. Dans l'ensemble, notre rendement en tant qu'organisme de service spécial a été positif. Notre succès continu repose sur la satisfaction de notre clientèle et le dévouement de nos employés.

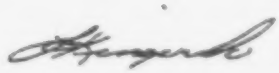
Même si le CMSM a connu une augmentation des ventes par rapport à 2003-2004, le profit brut de l'année a diminué. La diminution est attribuable à une augmentation du coût des marchandises vendues alors que les écoles ont changé leurs habitudes d'achats en faisant des commandes spéciales (33,4 % des ventes totales comparé à 26,4 % en 2003-2004). Le Centre a accusé une perte nette de 41 881 $ pour l'année 2004-2005 comparé à un profit net de 17 955 $ en 2003-2004. La diminution nette a été minimisée par une réduction des dépenses générales de fonctionnement.

Les commandes reçues par le système de commande en ligne du CMSM ont continué d'augmenter. Depuis sa mise en œuvre en 2002-2003, 23,6 % des commandes du CMSM ont été reçues à travers Internet en 2004-2005, soit une augmentation de 55,8 % par rapport à l'année dernière. En 2005-2006, nous allons continuer à promouvoir l'efficacité des commandes en ligne pour les écoles et les divisions scolaires au Manitoba en espérant dépasser nos attentes.

Le CMSM continuera de tirer parti de ses forces. Son personnel a démontré qu'il avait à cœur la prestation d'un service efficace et de qualité à tous ses clients. Au cours de la prochaine année, le CMSM est prêt à mettre en application de nombreuses améliorations technologiques afin d'améliorer les services à ses clients.

Je tiens à remercier tous ceux qui ont contribué à notre succès.

Le chef de l'exploitation,



Lanny Kingerski

STRUCTURE DE FONCTIONNEMENT

CONSEIL CONSULTATIF

Le Conseil consultatif du CMSM fournit des conseils et une orientation en ce qui a trait à la planification stratégique à court et à long terme, à l'établissement de rapports, à la gestion et aux questions qui préoccupent nos clients et d'autres intervenants des secteurs public et privé. Les membres du Conseil se réunissent pour examiner les rapports financiers trimestriels du CMSM, ainsi que son plan d'entreprise, son rapport annuel et tout changement prévu à sa charte.

PERSPECTIVE HISTORIQUE

Le CMSM a été créé en 1931 en tant que direction du ministère de l'Éducation afin de permettre à celui-ci de réaliser des économies d'échelle et de réduire les coûts des ressources didactiques destinées aux écoles du Manitoba. Il joue aussi un rôle important pour ce qui est du soutien apporté aux objectifs du système d'éducation en fournissant aux écoles du Manitoba le matériel didactique recommandé et les produits associés qui correspondent aux programmes d'études.

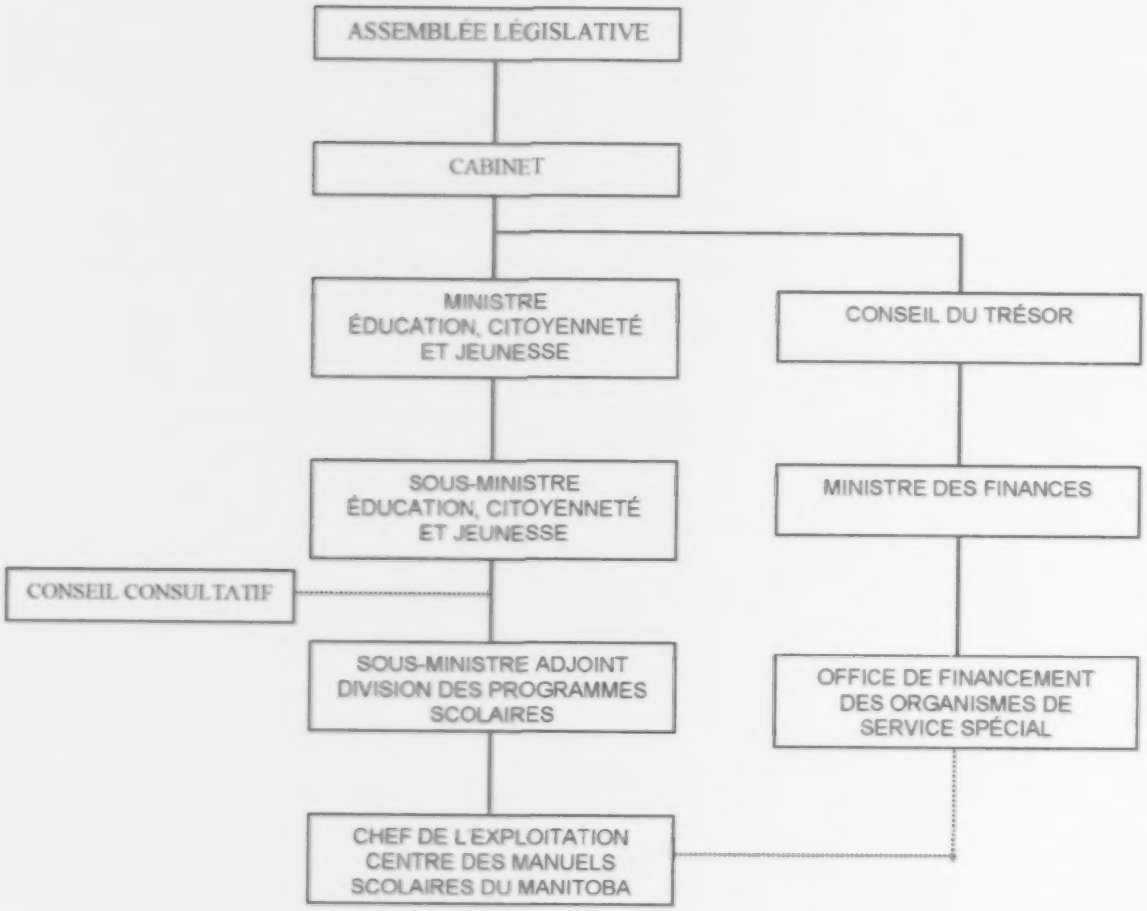
En novembre 1994, le bureau du CMSM a déménagé à Souris dans le cadre du projet de décentralisation. Les services d'entreposage et de distribution situés à Winnipeg ont été confiés sous contrat à la société Livingston Distribution Centre pour la période allant du 1er avril 1994 au 31 mars 2000, à la société Direct Distribution Centres pour la période allant du 1er avril 2000 au 31 mars 2002, et à l'Organisme chargé de la distribution du matériel, du 1er avril 2002 jusqu'à présent.

Le 1er avril 1996, le CMSM est devenu un organisme de service spécial (OSS) en vertu de la *Loi sur l'Office de financement des organismes de service spécial* (CPLM, chap. 5185). Il est régi par une charte approuvée par le lieutenant-gouverneur en conseil.

En sa capacité d'OSS, le CMSM a une responsabilité plus directe en matière de résultats d'exploitation et jouit d'une plus grande souplesse de gestion de façon à pouvoir être plus efficace. Il a amélioré la prestation de ses services en définissant clairement ses opérations, en établissant des objectifs exigeants, et en utilisant et en adaptant les meilleures techniques de gestion des secteurs privé et public.

STRUCTURE DES RESPONSABILITÉS

Le Centre des manuels scolaires du Manitoba est un organisme du ministère de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse qui doit rendre compte de son rendement opérationnel et financier au sous-ministre et au ministre. Il relève de l'Office de financement des organismes de service spécial, qui est détenteur de ses actifs, finance ses opérations et assure la responsabilité de ses éléments de passif. L'organigramme ci-dessous illustre la place qu'occupe le Centre au sein de la structure établie.


ASSEMBLÉE LÉGISLATIVE
CABINET
MINISTRE ÉDUCATION, CITOYENNETÉ ET JEUNESSE
CONSEIL DU TRÉSOR
SOUS-MINISTRE ÉDUCATION, CITOYENNETÉ ET JEUNESSE
MINISTRE DES FINANCES
CONSEIL CONSULTATIF
SOUS-MINISTRE ADJOINT DIVISION DES PROGRAMMES SCOLAIRES
OFFICE DE FINANCEMENT DES ORGANISMES DE SERVICE SPÉCIAL
CHEF DE L'EXPLOITATION CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA

Objectifs et résultats d'exploitation

De façon à nous conformer à notre mission et à nous rapprocher davantage de notre vision, le CMSM fait ressortir les objectifs clés de notre plan d'entreprise qui contribuent le plus à notre succès.

Les objectifs établis dans le plan de 2004-2005 ont été mis à jour et modifiés pendant l'année afin de tenir compte des progrès accomplis et de faire ressortir les points importants pour assurer le succès à venir du CMSM. Les sections ci-dessous traitent des objectifs établis et des progrès accomplis relativement au rendement visé pour l'année.

Fonctionnement :

Pendant l'exercice terminé le 31 mars 2005, le volume des ventes du CMSM a totalisé 7 539 228 $ comparativement à 7 360 497 $ pour l'exercice précédent.

Même si les ventes ont augmenté par rapport à 2003-2004, le CMSM a un manque à gagner de 617 733 $ en ventes lorsque comparé au budget de 8 156 961 $). Ceci est attribuable principalement à l'augmentation des fonds de subvention publics et privés disponibles le 31 mars 2005 en raison du moment des achats par les écoles. Les fonds résiduels en date du 31 mars 2005 se chiffraient à 3 104 400 $ (30 $ des 50 $ accordés par élève), ce qui représente une somme de 408 698 $ (15,2 %) plus élevée qu'au 31 mars 2004 et 899 828 $ (40,8 %) plus élevée qu'au 31 mars 2003.

Les achats de commandes spéciales sont passés de 26,4 % (en 2003-2004) à 33,4 % des ventes totales cette année. Toutefois, le changement des habitudes d'achats des écoles a eu un effet direct sur le CMSM. L'augmentation des achats de commandes spéciales a réduit la marge bénéficiaire brute du CMSM de 9,2 % par rapport à 2003-2004, entraînant une diminution de 72 927 $ en profit brut sur les ventes par rapport à l'exercice précédent même si les ventes ont augmenté.

Les bas taux d'intérêt, une réduction de personnel et des économies dans le fonctionnement ont permis au CMSM de réduire les dépenses administratives et générales de 13 076 $ (1,3 %) comparé aux dépenses pour 2003-2004 et de 89 236 $ (8,2 %) plus bas que le montant prévu au budget.

Avec des ventes plus basses que celles prévues au budget, une diminution de 4,5 % des profits bruts par rapport au budget et des dépenses administratives et générales plus basses, le CMSM a accusé une perte nette de 41 891 $, comparé à un profit net de 92 $ prévu au plan d'affaires de 2004-2005.

Le CMSM a pris les dispositions permettant de veiller à ce que la valeur des stocks désuets pour l'exercice 1998-1999 et les exercices suivants ne dépasse pas 2 % de la valeur de l'inventaire. En 2004-2005, la réduction de la valeur de l'actif était de 23 274 $, soit 1,1 % de la valeur des stocks.

Le CMSM a conservé le système d'impression juste à temps (JAT), ou impression sur demande, en ayant recours à un procédé numérique pour l'impression des documents didactiques vendus aux écoles. Au 31 mars 2005, le CMSM avait mis 981 titres dans la base de données Alto Imaging, ce qui représente une augmentation de 296 % du nombre de titres par rapport à l'exercice 1999-2000.

Le CMSM a une entente de partenariat avec l'Organisme chargé de la distribution du matériel (un organisme spécialisé) pour la fourniture de services d'entreposage et de distribution pour le CMSM. La ressemblance entre les deux organismes a permis au CMSM de réduire ses coûts de fonctionnement et d'améliorer ses services à la clientèle.

Marketing

Le CMSM a coordonné la préparation, l'impression et la distribution de 5 600 catalogues (1 200 en français et 4 400 en anglais) pour ses marchés principal et secondaire.

Il a continué d'offrir un service en direct sur Internet (catalogue et commandes) durant l'exercice 2004-2005. L'information sur les nouveaux produits et les changements de prix est mise à jour toutes les deux semaines. Les commandes en ligne ont continuellement augmenté au cours de la dernière année. Le nombre de visites quotidiennes a atteint les 11 700. L'adresse du site Web du CMSM est : <www.cmsm.mb.ca>.

Le site Web du CMSM s'est avéré très populaire alors que 23,6 % des commandes au CMSM ont été reçues via Internet en 2004-2005. Le nombre moyen de commandes sur le site du CMSM a été de 365,2,par mois ce qui est 2,9 fois plus que les 125 commandes électroniques mensuelles visées. Un total de 4 382 commandes en lignes ont été reçues en 2004-2005, ce qui représente une augmentation de 460,4 % par rapport à 2002-2003 et une augmentation de 55,8 % par rapport à l'année dernière.

Le directeur du marketing a effectué 85 visites dans les écoles et participé à deux conférences. Deux bulletins du CMSM ont été distribués aux écoles et divisions scolaires du Manitoba. Durant l'année, le CMSM s'est associé aux maisons d'édition pour cinq envois postaux faisant la promotion des ressources didactiques.

Ressources humaines :

En cette année de changements incessants, la réussite du Centre peut être attribuée à chaque membre de son personnel. C'est grâce à leur travail acharné et à leur dévouement que le CMSM a atteint la plupart de ses objectifs de fonctionnement. Il faut féliciter les employés pour leur professionnalisme et leur enthousiasme. Quoi qu'il arrive, ils ont toujours fait passer les besoins des clients en premier.

En cette atmosphère de bouleversements constants, le moral des employés s'est amélioré grâce au travail en équipe, aux réunions bimensuelles et à la politique de la porte ouverte pratiquée par l'administration.

Service à la clientèle :

En 2004-2005, 99,7 % des commandes ont été traitées et expédiées aux clients correctement par le fournisseur des services d'entreposage et de distribution de matériel mis sous contrat par le CMSM, l'Organisme de distribution du matériel. En outre, l'Organisme a réalisé des délais de livraison moyens de 1,14 jour, ce qui dépasse l'objectif de trois jours du CMSM pour 2004-2005.

En 2003-2004, le CMSM a réalisé un sondage auprès de 795 de ses clients. La réponse au sondage indique un taux de satisfaction de 95 % des services fournis par le CMSM. Le centre a à cœur le service à la clientèle et avait planifié d'effectuer un autre sondage auprès de sa clientèle durant l'exercice 2004-2005 mais des contraintes de temps et l'obligation d'utiliser le temps de vacances avant le 31 mars 2005 n'a pas permis de réaliser cet important processus de communication. Ce sondage des clients sera effectué durant l'année 2005-2006.

Autres réalisations :

Économies réalisées au profit du gouvernement

Le CMSM a permis au gouvernement de réaliser des économies de 481 608 $ grâce à la comptabilisation du coût complet pour les dépenses de fonctionnement (occupation des locaux, avantages sociaux et intérêts) et à l'achat en vrac des ressources didactiques. Ce faisant, il a gagné la confiance des intervenants quant à son fonctionnement à titre d'OSS.

Depuis que le CMSM est devenu un organisme de service spécial, les ventes ont augmenté de 27,6 %, le personnel a diminué de 37,4 % (4,9 ETC) et le pourcentage des dépenses de fonctionnement associées aux ventes a diminué de 15,8 %.

CADRE DE RENDEMENT

L'organisme a élaboré un cadre de rendement qui détermine les résultats visés en matière de finances, de fonctionnement, de prestation de services et de ressources humaines.

Le tableau ci-dessous présente en détail les indicateurs de rendement de l'organisme.

RÉSULTATS	INDICATEUR	RÉFÉRENCE - NORME	OBJECTIFS – 2004-2005	RÉSULTATS – 2004-2005
Augmentation du volume des ventes	• Volume des ventes par catégories de clients • Volume des ventes brutes	• Public 5 605 249 $ • Privé 645 582 $ • Autre 1 307 345 $ • Total 7 558 176 $	• Public 6 343 204 $ • Privé 537 362 $ • Autre 1 276 395 $ • Total 8 156 961 $	• Public 5 639 492 $ • Privé 571 001 $ • Autre 1 328 735 $ • Total 7 539 228 $
	• % de la subvention discrétionnaire de 20 $ utilisé au CMSM	• 15,2 % de la subvention discrétionnaire de 20 $ utilisés au CMSM	• 32,9 % de la subvention discrétionnaire de 20 $ utilisés au CMSM	• Une moyenne de 15,76 % (3,15 $) de la subvention discrétionnaire de 20 $ utilisée au CMSM • À la fin du mois de mars 2005, la balance non dépensée de 30$ de la subvention pour le CMSM est 3 104 400 $ ce qui est de 40,8 % (899 828 $) plus élevée qu'en mars 2003.
Efficacité du fonctionnement	• % des frais de fonctionnement des ventes	• % des frais de fonctionnement des ventes en 2002-2003 = 13,43 %	• % des frais de fonctionnement des ventes en 2004-2005 = 13,40 %	• % des frais de fonctionnement des ventes en 2004-2005 = 13,31 %
Achats en vrac planifiés	• % des ventes annuelles effectuées de juin à septembre	• 60,09 % des ventes annuelles effectuées de juin à septembre en 2002-2003	• 60,09 % des ventes annuelles effectuées de juin à septembre en 2004-2005	• 55,68 % des ventes annuelles effectuées de juin à septembre en 2004-2005
Augmentation des revenus d'autres sources	• Nombre de ventes de licences et d'annonces sur le site Web à partir de projets spéciaux	• Licences Internet Lincoln et CD • Vente de 3 annonces sur le site Web – Maisons d'édition en 2003-2004	• 187 licences et CD • 5 annonces sur le site Web – Maisons d'édition	• Vente de 13 licences et CD en 2004-2005 • Vente de deux annonces sur le site Web – Maisons d'édition en 2004-2005
Précision des commandes exécutées	• # de commandes exécutées correctement par rapport au nombre total des commandes	• 98,1 % ont été réalisées en 2002-2003	• 98,5 %	• 99,7 % des commandes de marchandise en stock ont été exécutées correctement

RÉSULTATS	INDICATEUR	RÉFÉRENCE - NORME	OBJECTIFS – 2004-2005	RÉSULTATS – 2004-2005
Commandes livrées à temps à partir de l'entrepôt	• Délai de livraison	• 5 jours	• 3 jours	• Délai de livraison moyen pour 2004-2005 = 1,14 jours
Perception positive des clients en ce qui concerne le service	• Sondage auprès des clients	• Taux de satisfaction des clients en 1999-2000 – 95 %	• Taux de satisfaction des clients en 2004-2005 – 97 %	• Pas de sondage auprès de la clientèle en 2004-2005. Voir le rapport annuel pour des précisions
Marketing	• Livraison du catalogue aux clients • Augmentation des commandes en ligne	• En 2001-2002, livraison des catalogues aux clients en mai • Moyenne de 66,8 commandes en ligne par mois en 2002-2003	• En 2004-2005, livraison du catalogue aux clients au plus tard le 15 avril • Moyenne de 125 commandes en ligne par mois	• Les catalogues furent livrés aux clients le 26 avril • Moyenne de 365,2 commandes en ligne reçues par ; mois en 2004-2005
Le personnel du CMSM a les compétences nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions	• Évaluations de performance	• Le personnel du CMSM a reçu une formation pour se servir des programmes utilisés au Centre	• Formation continue du personnel en ce qui concerne les programmes utilisés	• Formation continue sur place du personnel en ce qui concerne le programme Great Plains Dynamics
Formation polyvalente pour les employés du CMSM	• Évaluations de performance	• Les employés ont reçu la formation nécessaire pour deux postes	• 50 % du personnel de soutien reçoivent une formation polyvalente	• Les employés reçoivent une formation polyvalente de façon continue
Manuels de politique et de procédures	• Manuels	• Manuel de politique et de procédures à jour	• Mise à jour des manuels de politique et de procédures	• Mise à jour régulière des manuels de procédures
Économies réalisées au profit du gouvernement	• Coûts d'occupation, avantages sociaux des employés et intérêts • Achat en vrac de ressources didactiques	• Économies au profit du gouvernement en 2002-2003 – 256 324 $ • Économies réalisées pour le secteur de l'éducation – ventes de marchandises en stock en 2002-2003 – 274 244 $	• Économies au profit du gouvernement – 280 600 $ • Économies réalisées pour le secteur de l'éducation – ventes de marchandises en stock – 296 000 $	• Économies au profit du gouvernement – 247 001 $ • Économies réalisées pour le secteur de l'éducation – ventes de marchandises en stock – 234 607 $
Réduction des fournitures de bureau	• Nombre de cartouches recyclables	• 8 cartouches recyclables utilisées en 2002-2003	• Poursuivre l'utilisation des cartouches recyclables	• 15 cartouches recyclables utilisées. L'augmentation résulte de l'élimination presque totale de l'utilisation des formulaires déjà imprimés

RÉSULTATS	INDICATEUR	RÉFÉRENCE - NORME	OBJECTIFS – 2004-2005	RÉSULTATS – 2004-2005
	• Livres en version imprimée	• Utilisation de version imprimée en 2001-2002	• Utilisation de version CD-ROM ou recherche sur les sites Internet	• Version Internet ou CD-ROM utilisée
	• Réutilisation du papier perforé informatique pour imprimante	• Les surplus de stock de l'entrepôt envoyés aux bureaux pour utilisation dans nos télécopieurs et imprimantes	• Poursuivre l'utilisation des surplus de stock de l'entrepôt dans nos télécopieurs et imprimantes	• Les surplus de stock de papier perforé sont utilisés dans nos télécopieurs et nos imprimantes
	• Recyclage des vieux papiers	• Établissement d'une référence à partir des données de 2003-2004	• Produire du matériel d'empaquetage au moyen du papier déchiqueté	• Nous avons déchiqueté les vieilles factures, bons de commande, etc. pour produire 386 sacs de matériel d'empaquetage • Nous avons recyclé18 boîtes de catalogues du CMSM, deux boîtes de catalogues des fournisseurs et une d'annuaires téléphoniques périmés
Réduction de déchets envoyés aux sites d'enfouissement	• Boîte vocale et courrier électronique	• Réduction des messages écrits au personnel	• Promouvoir l'utilisation de la boîte vocale et du courrier électronique pour communiquer avec le personnel	• Tout le personnel utilise la boîte vocale et le courrier électronique
	• Archivage électronique des rapports	• 13 ou 14 boîtes de rapports archivés	• Réduire de 50 % l'impression de rapports	• Élimination de la majorité des rapports imprimés
Sensibilisation accrue à propos du développement durable chez le personnel du CMSM	• Sensibilisation du personnel au moyen de discussions aux réunions du personnel et communication du plan d'action du CMSM aux membres du personnel	• Mise à jour des messages aux réunions du personnel	• Les membres du personnel ont une copie du plan d'action du CMSM	• Les membres du personnel révisent le rapport périodique tous les trimestres
Sensibilisation accrue à propos du développement durable parmi les vendeurs et les clients du CMSM	• Nombre réduit de catalogues imprimés en incitant les clients à effectuer des recherches en ligne	• 5 700 catalogues distribués en 2003-2004	• Réduire de 10 % le nombre de catalogues envoyés aux écoles en 2004-2005	• Réduction de 2 % du nombre de catalogues imprimés (5 600) par rapport à 2003-2004
	• Nombre de commandes en ligne (Internet) reçues des clients	• 475 commandes en ligne reçues en 2001-2002	• Augmenter à 1 500 le nombre de commandes en ligne	• 4 382 commandes en ligne reçues en 2004-2005, une augmentation de 460,4 % par rapport à 2002 2003 et une augmentation de 55,8 % par rapport à l'année dernière

RÉSULTATS FINANCIERS

Les états financiers projetés du CMSM font partie intégrante de son plan d'entreprise qui, tous les ans, est approuvé environ six mois avant le début de chaque exercice. L'analyse financière ci-dessous compare les résultats de l'exercice aux prévisions inscrites dans le plan. L'analyse devrait être lue concurremment avec le sommaire qui suit.

(En milliers de dollars)

	2004-2005 Chiffres réels $	2003-2004 Chiffres réels $	Écart par rapport à l'an dernier $	2004-2005 Budget $	Écart par rapport au budget $
Produit des ventes	7 539	7 361	178	8 157	(618)
Coût des biens vendus	6 577	6 326	251	7 064	(487)
Bénéfice brut sur les ventes	962	1 035	(73)	1 093	(131)
Salaires et avantages sociaux	429	444	(15)	480	(51)
Dépenses d'exploitation	530	521	9	549	(19)
Intérêts – Fonds de roulement	45	52	(7)	64	(19)
Total des dépenses	1 004	1 017	(13)	1 093	(89)
Revenu net	(42)	18	(60)	0	(42)

Examen de l'exploitation
(en milliers de dollars)

Malgré l'augmentation de 178 $ des ventes du CMSM par rapport à 2003-2004, le CMSM a affiché un bénéfice brut inférieur sur les ventes et a affiché une perte nette de 42 $ pour l'année 2004-2005 comparé à un revenu net de 18 $ l'année dernière. Avec un bénéfice brut inférieur sur les ventes, le CMSM a travaillé dur pour minimiser le résultat négatif en réduisant ses dépenses de fonctionnement de 1,3 % (13 $) par rapport à l'année 2003-2004 et de 8,2 % (89 $) par rapport au budget.

Le CMSM continue à renforcer son efficacité en matière de fonctionnement en se servant des capacités de son logiciel de comptabilité et de gestion d'inventaire (Microsoft Great Plains) et en le mettant à jour. Ce logiciel a permis au CMSM de réduire son personnel de 28,9 % (3,3 ETC) depuis sa mise en œuvre et de diminuer de 51 $ les dépenses en matière de salaires par rapport au budget et de 15 $ par rapport à l'année dernière.

Grâce à une gestion efficace, le CMSM a réussi à diminuer de 19 $ ses dépenses d'exploitation par rapport à son budget et a maintenir les dépenses d'exploitation à l'intérieur de 1,7 % (9 $) par rapport à l'année

précédente. Des augmentations dans les coûts d'occupation de bureau, des déplacements et des services d'entrepôt ont entraîné l'augmentation par rapport à l'année 2003-2004.

Le CMSM continue de réduire ses frais d'intérêts de (7 $) par rapport aux chiffres réels de l'an dernier et de (19) $ par rapport à son budget en raison des taux d'intérêts moins élevés et en minimisant l'utilisation du fonds de roulement par la modification des dates de paiement des fournisseurs. Depuis le 1er avril 2002, le ministère des Finances a changé le taux d'intérêt flottant sur tous les fonds de roulement des OSS en réduisant de 1 % le taux préférentiel de la Banque Royale.

Examen de la situation financière

Au 31 mars 2005, le CMSM disposait de 10 199 titres différents en matière de ressources didactiques et d'autre matériel d'appui. La valeur totale des stocks au 31 mars 2005 se chiffrait à 2 106 $ comparativement à 2 209 $ au 31 mars 2004. La diminution de 103 $ par rapport aux chiffres réels de l'an dernier est principalement le résultat de la diminution des ventes des produits en stock entraînant une diminution des achats de produits en stock.

La diminution de 128 $ des comptes recevables au 31 mars 2005 par rapport à l'année dernière est le résultat de la diminution des ventes en mars et du calendrier de paiement des clients. Le nombre de jours moyens pour le recouvrement des comptes est passé de 28,4 jours en 2003-2004 à 21,6 jours en 2004-2005.

La situation financière du CMSM est stable et correspond à la tendance des dernières années, le ratio du fonds de roulement (actifs à court terme / passif à court terme) est demeuré à 1,27 (2003-2004 = 1,27).

www.mtbb.mb.ca

CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
130, 1re Avenue Ouest
C. P. 910
Souris (Manitoba) R0K 2C0

Tél. : (204) 483-5040
(866) 771-6822 (au Manitoba et Saskatchewan)
Téléc. : (204) 483-5041

Un organisme de service spécial de l'Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba

Les états financiers ci-joints relèvent de la direction et ont été établis conformément aux conventions comptables généralement reconnues du Canada. La direction est d'avis que ces états financiers ont été bien préparés, qu'ils ne dépassent pas un seuil de tolérance raisonnable, et qu'ils contiennent les prévisions nécessaires et toutes les autres données disponibles.

La direction a établi un système de contrôle interne afin de pouvoir garantir dans des limites raisonnables que l'information financière est fiable et exacte et que l'actif du Centre est bien protégé. Le personnel du bureau du vérificateur général examine le système de contrôle interne et rapporte ce qu'il a trouvé à la direction.

La responsabilité du vérificateur général consiste à exprimer une opinion indépendante et professionnelle, à savoir si les états financiers du Centre sont présentés en accord avec les conventions comptables généralement reconnues du Canada. Le rapport du vérificateur indique l'étendue de la vérification et exprime l'opinion du vérificateur.

Le chef de l'exploitation,

Lanny Kingerski

Le contrôleur,

Denis Labossière, C.G.A.

Souris (Manitoba)
Le 13 mai 2005

Bureau du
vérificateur général

330 Portage Avenue, 5ième étage
Winnipeg (Manitoba) CANADA
R3C 0C4

RAPPORT DES VÉRIFICATEURS

À l'assemblée législative du Manitoba
À le bilan du Centre des manuels scolaires du Manitoba
À L'Office de financement des organism de service spécial

Nous avons vérifié le bilan du Centre des manuels scolaires du Manitoba, une agence de l'Office de financement des organism de service spécial, au 31 mars 2005, ainsi que les états des revenus et les bénéfices non repartis et des flux de trésorerie de l'exercice terminé à cette date. La responsabilité de ces états financiers incombe à la direction du Centre. Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur ces états financiers en nous fondant sur notre vérification.

Notre vérification a été effectuée conformément aux normes de vérification généralement reconnues du Canada. Ces normes exigent que la vérification soit planifiée et exécutée de manière à fournir un degré raisonnable de certitude quant à l'absence d'inexactitudes importantes dans les états financiers. La vérification comprend le contrôle par sondages des informations probantes à l'appui des montants et des autres éléments d'information fournis dans les états financiers. Elle comprend également l'évaluation des principes comptables suivis et des estimations importantes faites par la direction, ainsi qu'une appréciation de la présentation d'ensemble des états financiers.

À notre avis, ces états financiers présentent fidèlement, à tous égards importants, la situation financière du Centre au 31 mars 2005, ainsi que les résultats de son exploitation et de ses flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date, selon les principes comptables généralement reconnus du Canada.

Bureau du vérificateur général

Bureau du vérificateur général

Winnipeg (Manitoba)
le 13 mai 2005

Centre des manuels scolaires du Manitoba
Un organisme relevant de l'Office de financement des organismes de service spécial
Province du Manitoba
Bilan

(En milliers de dollars)

31 mars	2005	2004
Actif		
Actif à court terme		
Encaisse et quasi-espèces	11 $	9 $
Débiteurs	445	573
Stocks	2 106	2 209
Frais payés d'avance	8	13
	2 570	2 804
Comptes débiteurs de la Province du Manitoba (note 6)	64	64
Immobilisations (note 3)	92	95
	2 726 $	2 963 $
Passif		
Passif à court terme		
Créditeurs et charges à payer	895 $	818 $
Comptes de dépôts des clients	143	82
Avance de fonds de roulement (note 9)	977	1 315
	2 015	2 215
Indemnités de départ accumulées (note 6)	59	54
	2 074	2 269
Avoir		
Avoir contribué (note 4)	550	550
Bénéfices non répartis	102	144
	652	694
	2 726 $	3 963 $

Voir les notes afférentes aux états financiers

Centre des manuels scolaires du Manitoba
Un organisme relevant de l'Office de financement des organismes de service spécial
Province du Manitoba
État des revenus et des bénéfices non répartis

(En milliers de dollars)

Exercice terminé le 31 mars	2005	2004
Ventes	7 539 $	7 361 $
Coût des biens vendus		
Stocks au début de l'exercice	2 209	2 563
Achats	6 337	5 834
Transport vers l'intérieur	35	28
Transport vers l'extérieur	102	110
	8 683	8 535
Stocks à la fin de l'exercice	2 106	2 209
Coût des biens vendus	6 577	6 326
Produit brut des ventes	962	1 035
Frais généraux et d'administration		
Amortissement	36	40
Vérification	7	7
Produits informatiques	56	55
Avantages sociaux	59	67
Intérêts	45	52
Marketing	29	29
Frais de bureau	29	32
Occupation de bureau	58	56
Frais postaux	3	3
Salaires	370	377
Téléphone	11	11
Formation	1	
Déplacements	22	17
Occupation de l'entrepôt	85	83
Services de l'entrepôt	193	188
	1 004	1 017
Bénéfice net	(42) $	18 $
Bénéfices non répartis, début de l'exercice	144 $	126 $
Bénéfice net	(42)	18
Bénéfices non répartis, fin de l'exercice	102 $	144 $

Voir les notes afférentes aux états financiers

Centre des manuels scolaires du Manitoba
Un organisme relevant de l'Office de financement des organismes de service spécial
Province du Manitoba
État du flux de trésorerie

(En milliers de dollars)
Exercice terminé le 31 mars

	2005	2004
Augmentation (diminution) de l'encaisse et des quasi-espèces		
Activités d'exploitation		
Revenu (perte) net pour l'exercice	(42) $	18 $
Amortissement	36	40
	(6)	58
Variation		
Débiteurs	128	(255)
Stocks	103	354
Frais payés d'avance	5	4
Créditeurs et charges à payer	77	16
Comptes de dépôt des clients	61	33
	368	210
Investissement		
Acquisition d'immobilisations	(33)	(41)
Financement		
Indemnités de départ accumulées	5	5
Changement dans l'avance de fonds de roulement	(338)	(177)
	(333)	(172)
Augmentation (diminution) nette de l'encaisse et des quasi-espèces	2	(3)
Encaisse et quasi-espèces au début de l'exercice	9	12
Encaisse et quasi-espèces à la fin de l'exercice	11	9 $
	$	

Voir les notes afférentes aux états financiers

Centre des manuels scolaires du Manitoba
Un organisme relevant de l'Office de financement des organismes de service spécial
Province du Manitoba
Notes afférentes aux états financiers

(En milliers de dollars)
Pour l'exercice terminé le 31 mars 2005

1. Nature de l'organisme

Le Centre des manuels scolaires du Manitoba (CMSM) a été créé en 1931 en tant que direction du ministère de l'Éducation afin de permettre à celui-ci de réaliser des économies d'échelle et de réduire le coût des ressources pédagogiques destinées aux écoles du Manitoba.

Le 1er avril 1996, le CMSM est devenu un organisme de service spécial (OSS) aux termes de la *Loi sur l'Office de financement des organismes de service* spécial (CPLM, chap. S185). Il est géré en vertu d'une charte approuvée par le lieutenant-gouverneur en conseil.

Le CMSM est financé par l'Office de financement des organismes de service spécial. L'Office a le mandat de détenir et d'acquérir les actifs nécessaires au CMSM et à son bon fonctionnement. Le financement prend la forme d'avances de fonds de roulement. Ce cadre financier permet au CMSM de fonctionner à la manière d'une entreprise et conformément aux politiques du gouvernement.

Une entente de gestion conclue entre l'Office et le ministre de l'Éducation et de la Jeunesse donne au CMSM la responsabilité de gérer ses propres actifs et d'assurer son propre fonctionnement au nom de l'Office.

Le CMSM continue de faire partie du ministère de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse sous la direction générale du sous-ministre adjoint chargé de la Division des programmes scolaires et, par extension, sous la direction politique du sous-ministre et du ministre.

Le CMSM est régi par les lois et les règlements pertinents. Il est également régi par la politique administrative, sauf en ce qui a trait aux exemptions particulières mentionnées dans sa charte et qui lui permettent de répondre à ses objectifs d'entreprise.

2. Principales conventions comptables

Fondement du rapport

Les états financiers du Centre ont été dressés conformément aux principes comptables généralement reconnus au Canada.

Estimations et postulats comptables

L'élaboration d'états financiers conformément aux principes comptables généralement reconnus au Canada sous-entend que la direction doit faire des estimations et se fonder sur des postulats qui influent sur le montant signalé d'actif et de passif, la présentation de l'actif et du passif éventuel à la date des états financiers et le montant signalé des revenus et des dépenses au cours de la période en question.

2. Principales conventions comptables – (suite)

Encaisse et quasi-espèces

Cette catégorie comprend l'encaisse et les soldes bancaires, ainsi que les dépôts à court terme ayant une première échéance de trois mois ou moins. Les emprunts bancaires sont considérés comme faisant partie des activités de financement.

Stocks

Les stocks sont évalués en fonction du coût unitaire moyen.

Immobilisations

Les immobilisations sont inscrites au prix coûtant pendant l'année de leur acquisition. Les taux et la méthode d'amortissement utilisés pour radier le coût des immobilisations au cours de leur durée de vie utile prévue sont les suivants :

matériel de bureau, ameublement et matériel d'enregistrement vidéo : amortissement décroissant de 20 % ;
logiciels et matériel informatique : amortissement linéaire de 20 %.

Une demi-année d'amortissement est appliquée à l'année d'acquisition.

Constations des produits

Le produit est constaté au moment du transfert de titre au client.

3. Immobilisations

			2005	2004
	Coût	Amortissement accumulé	**Valeur comptable nette**	Valeur comptable nette
Logiciels et matériel informatique	283 $	209 $	**74 $**	73 $
Bureaux (matériel et meubles)	28	20	**8**	10
Matériel d'enregistrement vidéo	63	53	**10**	12
	374 $	282 $	**92 $**	95 $

4. Avoir contribué

En vertu d'une entente, le gouvernement du Manitoba a transféré à l'Office de financement des organismes de service spécial (OFOSS) des biens d'une valeur de 5 240 $ et un passif de 4 690 $ pour assurer le maintien des opérations du CMSM au 31 mars 1996. Le CMSM a enregistré un solde de 550 $ (la valeur de l'actif net) au titre de l'avoir contribué par le Manitoba à l'OFOSS pour le fonctionnement du Centre.

5. Transactions avec des parties concernées

Le CMSM est lié par propriété commune à tous les ministères, organismes et sociétés de la Couronne du gouvernement du Manitoba. Il effectue couramment des transactions avec ces entités dans le cours normal de ses affaires.

6. Indemnités de départ

Depuis le 1er avril 1998, le CMSM enregistre des indemnités de départ accumulées pour ses employés. L'estimation est fondée sur la méthode de calcul établie par le gouvernement du Manitoba.

La Province a accepté d'assumer la responsabilité du passif au titre des indemnités de départ accumulées par les employés du CMSM jusqu'au 31 mars 1998. Par conséquent, le solde d'ouverture du passif au titre des indemnités de départ au 1er avril 1998 – 63 $ – a été complètement effacé par une créance de la Province.

Cette créance, ou une partie de cette créance, ne sera recouvrée qu'en cas d'insuffisance de trésorerie, ce qui n'est susceptible de se produire qu'à la dissolution du CMSM.

Un rapport d'évaluation actuarielle des indemnités de départ de l'organisme au 31 mars 2000 a été terminé en 2001. Le passif au 31 mars 2000 a été ajusté à 46 $ et la créance de la Province a été ajustée à 64 $ à la suite de l'évaluation actuarielle. Le rapport donne une formule permettant la mise à jour annuelle du passif. Au moyen de cette formule, on a calculé que le passif actuariel de l'organisme s'élevait à 59 $ au 31 mars 2005.

7. Retraites

Les employés du CMSM sont admissibles à la retraite conformément à la *Loi sur la pension de la fonction publique* gérée par la Régie des retraites de la fonction publique (RRFP).

Depuis le 31 mars 2001, à la suite d'une entente avec la province du Manitoba, le CMSM a transféré à la province les obligations découlant du régime de retraite pour son personnel.

À compter du 1er avril 2001, le CMSM a dû verser à la province un montant équivalent aux contributions actuelles de son personnel. Le montant versé pour 2005 était de 16 $ (15 $ en 2004).

8. Gestion des salaires du secteur public

Conformément aux dispositions de la *Loi sur la gestion des salaires du secteur public*, aucune rémunération n'a été versée aux membres du Conseil consultatif. Pendant l'exercice terminé le 31 mars 2005, les employés suivants ont reçu un montant compensatoire s'élevant à plus de 50 000 $.

Nom	Poste	2005	2004
Lanny Kingerski	Chef de l'exploitation	69 $	72 $
Denis Labossiere	Contrôleur	58 $	60 $

9. Fonds de roulement

Le CMSM dispose d'avances de fonds de roulement autorisées pouvant aller jusqu'à 4 000 $. Au 31 mars 2005, 977 $ de ce montant avaient été utilisés (1 315 $ en 2004).

10. Instruments financiers

Le CMSM dispose d'instruments financiers tels l'encaisse, les débiteurs, les frais payés d'avance, les créditeurs, les dépôts des clients et l'avance sur le fonds de roulement. À moins qu'il en soit spécifié autrement, le gestionnaire est d'avis que le CMSM n'est pas exposé à des intérêts importants, aux risques de devises ou de crédit provenant de ces instruments financiers. Les justes valeurs de ces instruments financiers s'approchent de la valeur comptable à moins qu'il en soit spécifié autrement.

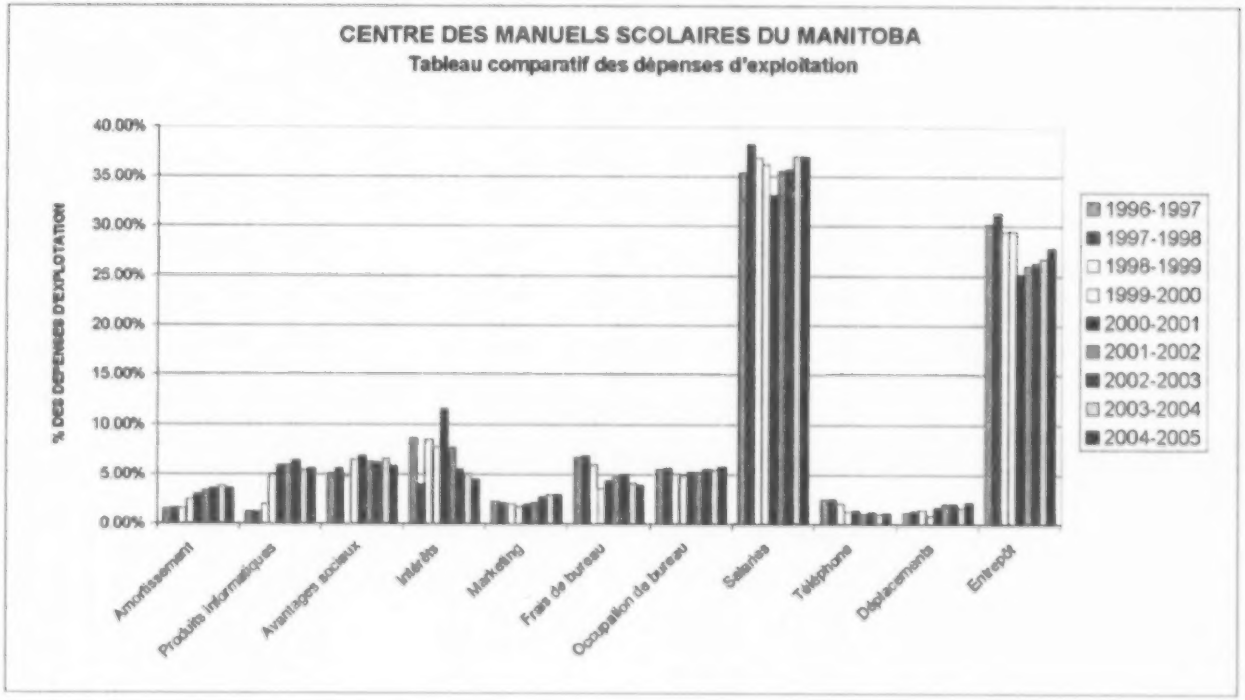
CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
Tableau comparatif des ventes par catégorie
(En milliers de dollars)

	1996-1997	1997-1998	1998-1999	1999-2000	2000-2001	2001-2002	2002-2003	2003-2004	2004-2005
Formation : affaires et informatique	161,6	180,4	199,7	195,5	183,7	172,8	152,4	146,1	147,8
Produits informatiques et logiciels	188,0	153,3	249,6	134,3	58,6	44,5	25,6	10,9	15,6
Documents ministériels	-	105,6	106,7	134,3	141,2	155,3	129,7	128,2	111,3
Anglais langue seconde	20,3	18,1	8,3	10,1	18,3	4,6	10,6	5,9	4,8
Anglais	1 058,6	1 368,5	1 262,6	1 824,7	1 503,7	1 437,0	1 327,3	1 228,2	1 149,0
Français	492,6	749,1	671,2	678,4	579,2	562,2	496,6	418,2	423,8
Calculatrices graphiques, sondes, etc.	-	194,3	374,4	217,5	213,5	113,9	104,4	80,9	71,8
Frais de manutention ***	-	-	-	-	260,5	300,4	266,0	246,1	227,0
Hygiène	56,3	50,1	54,9	42,4	44,1	47,2	57,5	78,9	110,3
Sciences familiales	60,8	62,5	65,4	58,0	60,3	51,7	69,1	44,0	36,3
Arts industriels	12,4	7,6	34,5	27,0	36,2	31,4	31,7	30,7	42,9
Mathématiques	1 517,2	1 676,3	1 307,1	1 238,9	1 026,4	932,0	954,1	900,0	712,9
Musique	23,9	18,9	18,4	16,8	14,4	11,5	11,3	7,7	6,1
Éducation des Autochtones	8,0	7,4	8,3	10,3	11,6	22,7	26,2	22,4	20,5
Papier	-	-	180,8	181,3	213,4	188,0	211,0	152,9	127,1
Phonétique	95,0	113,8	114,3	95,0	79,4	103,5	93,4	99,7	87,2
Sciences de la nature	638,0	735,6	582,4	506,0	1 280,9	1 671,7	971,5	793,9	673,5
Sciences humaines	670,9	638,4	725,7	650,3	524,0	563,9	558,5	556,2	616,4
Orthographe	-	-	67,9	89,9	90,7	77,9	90,0	83,7	77,5
Autres catégories	241,7	204,5	282,1	232,2	200,3	256,7	341,5	379,6	361,7
Total des ventes d'articles en stock	5 245,3	6 284,4	6 314,3	6 342,9	6 540,4	6 748,9	5 928,4	5 414,2	5 023,5
Ventes par commandes spéciales	1 237,7	1 441,2	2 217,2	1 989,4	1 673,3	1 616,5	1 629,8	1 946,3	2 515,7
Total des ventes	6 483,0	7 725,6	8 531,5	8 332,3	8 213,7	8 365,4	7 558,2	7 360,5	7 539,2

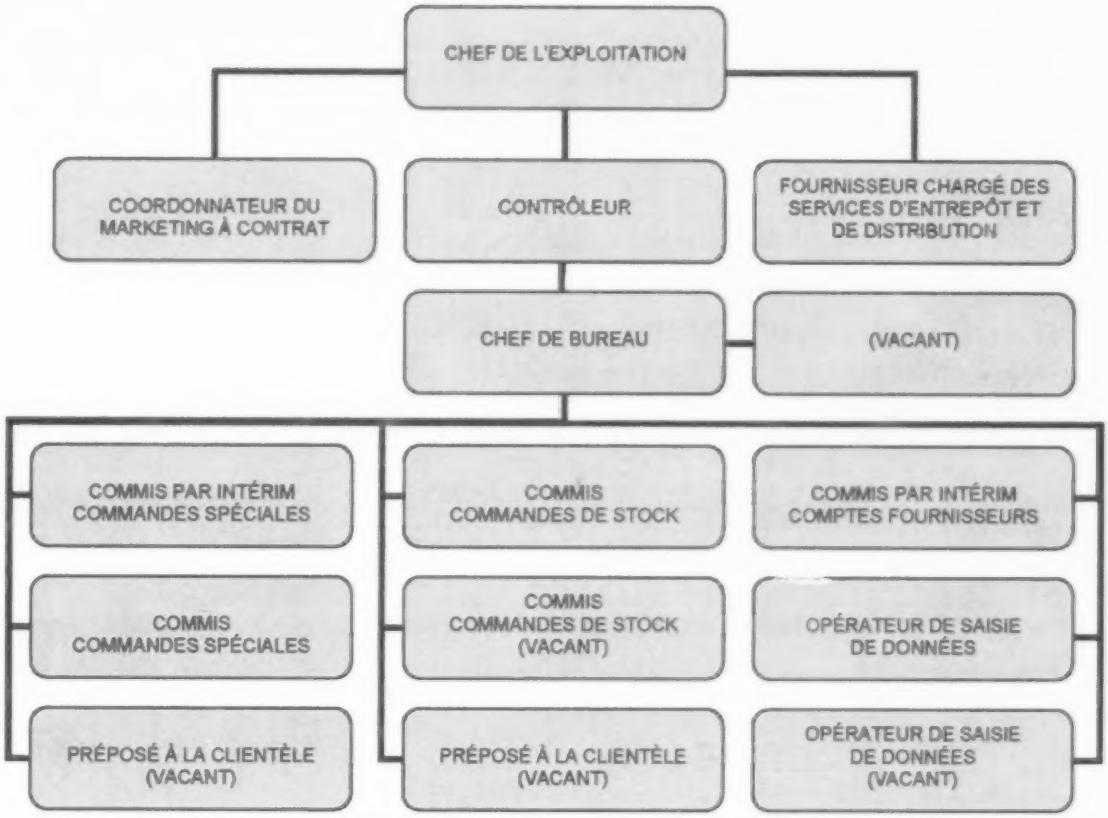
** En 1998-1999, le CMSM a créé les catégories Papier et Orthographe pour des éléments qui étaient inclus à l'origine dans Autres catégories.
*** En mai 2000, le CMSM a réduit de 5 % sa marge bénéficiaire brute sur les ressources didactiques, et indiqué les frais de manutention séparément sur les factures. Le coût livré global pour les écoles est légèrement moins élevé que les années précédentes.

CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
Tableau comparatif des dépenses d'exploitation
(En milliers de dollars)

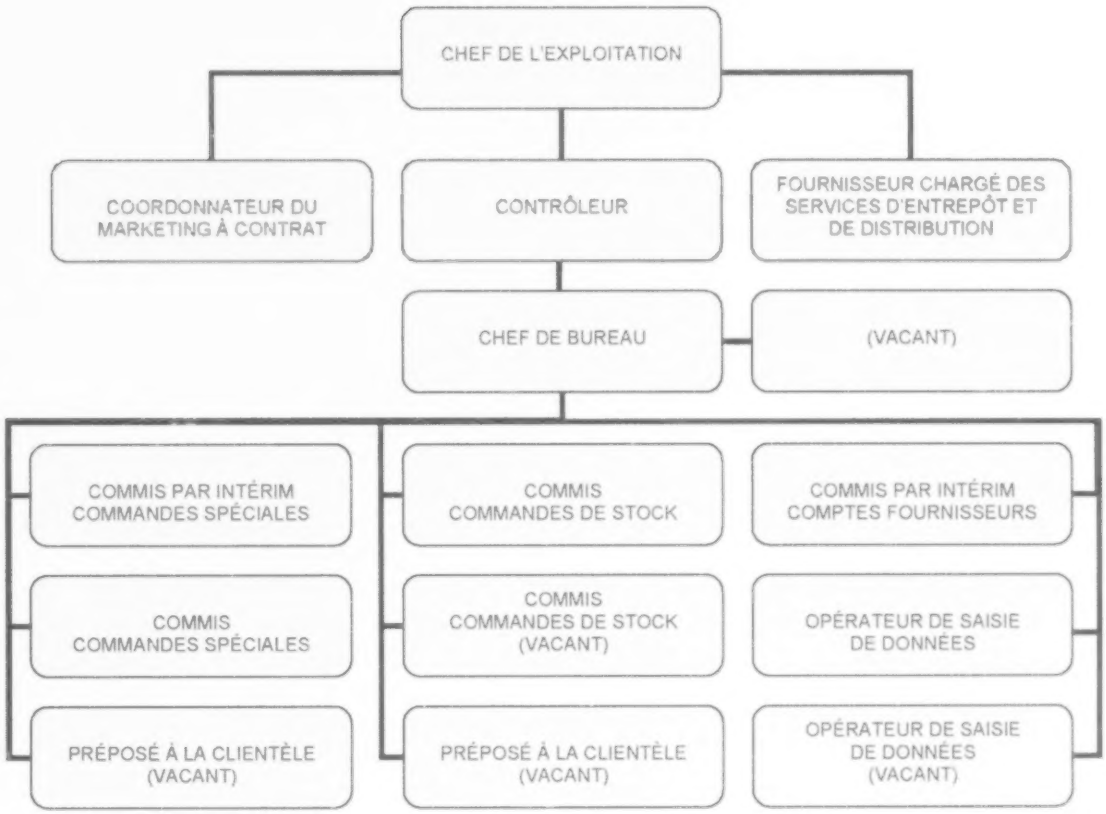
	1996-1997	1997-1998	1998-1999	1999-2000	2000-2001	2001-2002	2002-2003	2003-2004	2004-2005
Amortissement	16,1	15,9	18,0	28,2	33,7	36,0	36,7	39,4	36,0
Produits informatiques	12,3	12,5	21,7	56,6	66,1	63,5	64,9	55,2	56,0
Avantages sociaux	52,1	56,4	52,5	73,9	77,0	67,3	62,7	66,9	58,8
Intérêts	87,7	40,1	92,9	88,5	128,7	83,0	55,7	51,7	45,4
Marketing	23,5	21,6	22,6	20,5	21,4	23,0	27,9	29,5	29,1
Frais de bureau (vérification, créances irrécouvrables compris et frais postaux)	68,7	69,5	65,4	41,2	48,6	51,7	49,8	42,3	39,2
Occupation de bureau	56,2	56,4	55,7	56,0	58,8	55,6	56,1	56,1	57,7
Salaires (inclut le formation)	362,1	386,4	402,3	412,9	369,3	381,2	362,3	376,7	370,6
Téléphone	25,3	24,8	23,2	15,5	14,7	10,9	12,3	10,5	10,8
Déplacements	11,9	12,8	15,6	9,9	18,0	21,5	20,5	17,0	21,8
Entrepôt (occupation et services compris)	309,6	315,3	321,1	336,0	281,0	278,2	266,3	271,5	278,3
Total des dépenses d'exploitation	1 024,5	1 011,7	1 091,0	1 139,2	1 117,3	1 071,9	1 015,2	1 016,8	1 003,7



ORGANIGRAMME DU
CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
ORGANISME DE SERVICE SPÉCIAL
AU 31 MARS 2005


CHEF DE L'EXPLOITATION
COORDONNATEUR DU MARKETING À CONTRAT
CONTRÔLEUR
FOURNISSEUR CHARGÉ DES SERVICES D'ENTREPÔT ET DE DISTRIBUTION
CHEF DE BUREAU
(VACANT)
COMMIS PAR INTÉRIM COMMANDES SPÉCIALES
COMMIS COMMANDES SPÉCIALES
PRÉPOSÉ À LA CLIENTÈLE (VACANT)
COMMIS COMMANDES DE STOCK
COMMIS COMMANDES DE STOCK (VACANT)
PRÉPOSÉ À LA CLIENTÈLE (VACANT)
COMMIS PAR INTÉRIM COMPTES FOURNISSEURS
OPÉRATEUR DE SAISIE DE DONNÉES
OPÉRATEUR DE SAISIE DE DONNÉES (VACANT)

ORGANIGRAMME DU
CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
ORGANISME DE SERVICE SPÉCIAL
AU 31 MARS 2005


CHEF DE L'EXPLOITATION
COORDONNATEUR DU MARKETING À CONTRAT
CONTRÔLEUR
FOURNISSEUR CHARGÉ DES SERVICES D'ENTREPÔT ET DE DISTRIBUTION
CHEF DE BUREAU
(VACANT)
COMMIS PAR INTÉRIM COMMANDES SPÉCIALES
COMMIS COMMANDES SPÉCIALES
PRÉPOSÉ À LA CLIENTÈLE (VACANT)
COMMIS COMMANDES DE STOCK
COMMIS COMMANDES DE STOCK (VACANT)
PRÉPOSÉ À LA CLIENTÈLE (VACANT)
COMMIS PAR INTÉRIM COMPTES FOURNISSEURS
OPÉRATEUR DE SAISIE DE DONNÉES
OPÉRATEUR DE SAISIE DE DONNÉES (VACANT)